

**ФОНД СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЮ ИННОВАЦИЙ И  
ПРОСВЕЩЕНИЯ В ОБЛАСТИ ЛЕЧЕНИЯ И  
ПРОФИЛАКТИКИ ЗАБОЛЕВАНИЙ XXI ВЕКА**

**«ЛОНДЖЭВИТИ»**

ОГРН 1117799010284

ИНН 7734269689 КПП 773401001

123298, г. Москва, ул. Берзарина, д. 16

**УТВЕРЖДАЮ**

**Президент Фонда «Лонджэвити»**

**Н.С. Вихриева**



**Положение о порядке осуществления индивидуального учета  
результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**I. Общие положения**

- 1.1. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Фонде «Лонджэвити» разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует организацию учета освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов.
- 1.3. Фонд «Лонджэвити» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов.
- 1.4. Индивидуальный учет осуществляет на бумажных и электронных носителях.
- 1.5. Хранение осуществляет на бумажных и электронных носителях.

**II. Осуществление индивидуального учета результата освоения обучающимися  
образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К ним относятся:

- Протоколы итоговой аттестации;
- Личные дела обучающихся;
- Удостоверения о повышении квалификации;
- Сертификаты;
- Книги регистрации удостоверений и сертификатов (в электронном и на бумажном носителе).

### **III. Осуществление хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

3.3. После окончания обучения личные дела обучающихся хранятся в архиве техникума 75 лет.

3.4. Журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода студентов.

3.5. Сформированные за год дела хранятся не менее 50 лет.

3.6. Протоколы итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.

### **IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками. Оно применяется одновременно с положениями об итоговой аттестации обучающихся, так как они дополняют нормы настоящего локального акта.

4.2. Все изменения в настоящее положение вносятся в письменном виде и согласуются с органами управления обучающихся и их родителей.