

ООО «ООО «КАР МАРКЕТ АКАДЕМИЯ»
(ИНН 9705182300, ОГРН 1227700728860)
115035, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Замоскворечье,
ул. Садовническая, д. 82, стр. 2

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
образовательного подразделения
ООО «Кар Маркет Академия»
Пенкин Николай Владимирович

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения образовательных программ Обучающимися, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях
ООО «Кар Маркет Академия»**

Москва 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке индивидуального учета результатов освоения образовательных программ Обучающимися, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – «Положение») разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Кар Маркет Академия», осуществляющего образовательную деятельность на основании лицензии на образовательную деятельность № Л035-01298-77/00644292 от 20 марта 2023 г. (далее – «Организация»), его действие распространяется на всех поступающих на обучение и Обучающихся в Организации (далее – «Обучающиеся»), и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг.

1.3. Система учета индивидуальных учебных достижений Обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации Обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях Обучающихся за любой промежуток времени;
- объективную базу для поощрения Обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ООО «Кар Маркет Академия» в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач: осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Организации в области делопроизводства и архивного дела; обеспечение сохранности документов, обеспечение возможности использования документов, хранящихся в Архиве; подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Организации; участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Организации; повышение уровня грамотности сотрудников Организации в области делопроизводства и архивного дела.

1.5. В своей деятельности сотрудники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Организацией и настоящим Положением.

1.6. Ответственный за Архив: руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций; осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников Архива; вносит руководству Организации предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности; участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций; принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников Архива.

1.7. Ответственный за Архив (либо лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива, по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Индивидуальный учет результатов освоения Обучающимися образовательных программ

2.1. В Организации разработана система индивидуального учета результатов освоения Обучающимися образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации Обучающихся по программам дополнительного профессионального образования;
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий:
 - личные дела Обучающихся;
 - ведомость итоговой аттестации;
 - ведомость выдачи Обучающимся документов о квалификации;
 - индивидуальные учебные планы на программах дополнительного профессионального образования и т.д.

2.2. Личное дело Обучающегося хранится Организацией в электронном виде во внутренних системах Организации с ограниченным доступом и включает сведения об успеваемости Обучающегося в течение всего срока обучения: результаты промежуточного контроля и итоговой аттестации, количестве пройденного материала по определенным образовательным программам, утвержденным Организацией.

2.3. Индивидуальные планы отражают продвижение Обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме, включают

сведения об успеваемости Обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации по определенным блокам или модулям определенной образовательной программы, оценки (если применимо).

2.4. Организация утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения Обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Результаты освоения образовательных программ Обучающимися хранятся в интерфейсе образовательной Платформы <https://academyautoru.ispringlearn.ru/>, а также во внутренних системах Организации с ограниченным доступом.

3.2. Руководитель структурного образовательного подразделения Организации осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

3.3. Право доступа к информации Обучающихся имеют:

- генеральный директор Организации;
- руководитель структурного образовательного подразделения Организации;
- иные сотрудники Организации, которым руководителем структурного образовательного подразделения Организации может предоставляться доступ к информации Обучающихся в целях надлежащего оказания образовательных услуг Обучающемуся.

3.4. Работники, имеющие доступ к информации Обучающегося, обязаны:

- не сообщать информацию Обучающегося третьей стороне без письменного согласия Обучающегося, кроме случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации такого согласия не требуется;
- обеспечить защиту информации Обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности информации Обучающегося (если применимо);
- предоставить по требованию Обучающегося его полную информацию, которая хранится у Организации.

3.5. Информация об освоении Обучающимися образовательных программ, подвергающаяся обработке:

- собирается и обрабатывается на законной основе;
- хранится для определенных и легитимных целей и не используется таким образом, который не соответствует этим целям;
- является точной и своевременно обновляется.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Генеральным директором Организации или Руководителем структурного образовательного подразделения Организации и размещаются на официальном сайте <https://business.auto.ru/academy>.

4.2. Настоящая редакция Положения вступает в силу с момента опубликования на сайте <https://business.auto.ru/academy> и действует до его отмены или принятия новой редакции.