

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от «01» июня 2018 г. № 18

П-018-2018

ред. 1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
СЛУШАТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного учреждения «Центр дополнительного профессионального образования работников нефтяной и газовой отрасли» (далее Учреждение), локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения слушателями образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ

2.1. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ, реализуемых Учреждением.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки (зачет/незачет), полученные слушателем в ходе итоговой аттестации.

2.3. Система учета индивидуальных учебных достижений слушателей обеспечивает: реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе; поддержку высокой учебной мотивации; получение и предоставление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях слушателей; основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ осуществляется на бумажных или электронных носителях в соответствующих формах.

2.5. К носителям индивидуального учета результатов освоения слушателей дополнительных профессиональных программ относятся:

- Журнал посещений и учета учебных занятий;
- Приказ об открытии курса и зачислении слушателей;
- Приказ об отчислении слушателей и выдаче документа соответствующего образца;
- Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Договор об оказании образовательных услуг;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений;
- Письменное/электронное тестирование в ходе промежуточной аттестации (если оно проводилось), а также другие носители информации об образовательных результатах слушателей (если они использовались).

3.Хранение в архивах информации об индивидуально учете результатов освоения слушателями образовательных программ

3.1. Журнал регистрации выдачи удостоверений хранится в Учреждении не менее 10 лет.

3.2. Журнал посещений и учета учебных занятий хранится 1 год.

3.3. Приказ об открытии курса и зачислении слушателей, Приказ об отчислении слушателей и выдаче документа соответствующего образца и Протокол заседания аттестационной комиссии) хранятся 5 лет.

3.4. Хранение документов обеспечивается в специально отведенном месте в специальных папках или ящиках (контейнерах).

3.5. Удостоверения, не полученные слушателями, хранятся в Учреждении в течение 5 лет с даты завершения обучения. Копия выданного удостоверения хранится в личном деле слушателя.

3.6. Надписи на папках или контейнерах для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ или по номеру группы.

3.7. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседаний экзаменационных комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

3.8. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии.

4.Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до отмены или до принятия нового.