УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель

 / Апалин В.А./

«02» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе учета и хранения
результатов обучения и проверки знаний

Санкт-Петербург,2024

1. Общие положения

1.1Настоящее положение определяет порядок текущего контроля успеваемости, учета и хранения результатов обучения и проверки знаний слушателей в организации ИП Апалина В.А.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от29.12.2012г.сизменениямиидополнениямидо 02.03.2016 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28,п.11:обиндивидуальномучетерезультатовосвоенияобучающимисяобразовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- Приказом № 499 от 01.07.2013 г. Министерства образования и наукиРоссийскойФедерации«ОбутвержденииПорядкаорганизациииосуществленияобразовательнойдеятельностиподополнительнымпрофессиональнымпрограммам»;
- ПисьмомМинобрнаукиРоссииот12.03.2015№АК-610/06«Онаправлениииметодическихрекомендаций»(с«Методическимирекомендациямипоразработке,порядкувыдачииучетудокументовоквалификациивсфередополнительногопрофессионального образования»;
- ПостановлениемМинтрудаРоссии,МинобразованияРоссииот13.01.2003№1/29(ред.от30.11.2016)«ОбутвержденииПорядкаобученияпоохранетрудаипроверкизнанийтребованийохранытрудаработниковорганизаций»;

1.2. ОбразовательнаядеятельностьОбществанаправленанаподготовкуквалифицированныхспециалистоввсоответствиисутвержденнымипрограммами дополнительногопрофессионального образования.

1.3. Главной задачей по подготовке специалистов является обеспечение качества профессиональной подготовки слушателей. Качество освоения образовательной программы дополнительного профессиональногообразованияоцениваетсяпосредствомтекущегоконтроляуспеваемости,промежуточнойиитоговойаттестациислушателей.

1.4. ПроведениепромежуточнойаттестациизнанийслушателейосуществляетсявсоответствииснастоящимПоложением,согласовано требованиям внутренней документации и направлено на повышение качества образовательной деятельности учебного процесса.

1.5Итоговаяаттестацияпредполагаетвыявлениеуровняосвоениявсей

программы.

1.6. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учетауспеваемости,порядокучетарезультатов,порядокхраненияархивахинформации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц,осуществляющихучет(хранение)результатовосвоенияслушателямидополнительныхобразовательныхпрограммиустанавливаетответственностьэтих лиц.

1.7. ПоложениерегламентируетдеятельностьпреподавателейиадминистрацииОбществапоучетуответовиработслушателейподисциплинам.

1.8. Положениепринимаетсянанеопределенныйсрокиизменяетсяпомереизменениязаконодательствавпорядке,предусмотренномУставомОбщества.

1.9. Обществоосуществляетучетосвоенияслушателямидополнительныхобразовательныхпрограммфиксирует его в ведомостях прогресса прохождения курса внутри образовательной платформы.

1.10. Преподавателинесутдисциплинарнуюответственностьзаневыполнениетребованийнастоящеголокальногоактапоучетуификсированиюуспеваемостислушателей.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатовосвоенияслушателямобразовательныхпрограмм,назначаетсяПриказомгенерального директора.

2. Промежуточная аттестация

2.1. Промежуточная аттестация слушателей- это результаты сдачи тестов. Целью промежуточной аттестации слушателей является комплексная и объективная оценка качестваусвоенияимитеоретическихзнаний,умениесинтезироватьполученные знанияиприменятьихкрешениюпрактическихзадачприосвоенииосновнойобразовательнойпрограммыдополнительногопрофессиональногообразованиязаопределенныйпериод.

2.2. К промежуточной аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение модулей образовательных программ.

Организация промежуточной аттестации слушателей проводится после завершения обучения в соответствии с учебным планом Общества.

2.3. Тестирование не ограничено по времени. Тест считается выполненным слушателем в случае, если правильные ответы даны не менее чем на 60% вопросов теста. Результат тестирования фиксируется внутри образовательной платформы.

2.4. Слушатель, ответивший менее чем на 60% вопросов теста, имеет право на повторное тестирование.

2.5. Слушатели, успешно сдавшие тест считаются допущенными к итоговой аттестации.

3. Итоговая аттестация

3.1. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации проводится в форме зачета или экзамена.

3.2. Организация зачета или экзамена проводится после завершения всего курса обучения в соответствии с учебным планом.

3.3. Организация зачета или экзамена слушателей проводится после завершения всего курса обучения в соответствии с учебным планом.

3.4. К сдаче зачета или экзамена допускаются слушатели, прошедшие полный курс обучения.

3.5. Зачет или экзамен проводится в форме теста, оценивающего знания
иуменияслушателейОбщества,полученныеимивовремяосвоенияобразовательнойпрограммы.

3.6. По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки по двухбалльной системе: сдано (зачтено) или не сдано (не зачтено). Зачет получают слушатели, давшие правильные ответа более, чем на 60% вопросов теста.

3.7. Слушателям, успешно сдавшим экзамен, вручается удостоверение или диплом о повышении квалификации установленного образца

4. Учет и хранение результатов обучения и проверки знаний

4.1. Учетрезультатовосвоенияпрограммдополнительногопрофессионального образованияосуществляетсянаэлектронныхносителях.

4.2. Кобязательнымэлектроннымносителямучетарезультатовосвоения слушателямипрограммыдополнительногопрофессионального образования относятся протоколы аттестации,дипломыопереподготовке,удостоверенияоповышениикваликации.

4.3. В протоколах промежуточной аттестации выставляются результаты промежуточной аттестации.

4.4. В протоколе итоговой аттестации выставляются результаты итоговой аттестации.

4.5. Протоколы профессиональной подготовки хранятся в архиве учебного отдела 50лет, протоколы проверки знаний-5лет.

4.6. Удостоверение выдается под личную подпись выпускнику Общества при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либоиномулицунаосновании документа,удостоверяющеголичность,иоформленнойвустановленномпорядкедоверенностиприпередачивсехбухгалтерских документов.

4.7. Дляучетавыдачидокументовоквалификации,дубликатовдокументовоквалификациивedутсякнигирегистрациивыданныхдокументов(далее - книга регистрации):

• книгарегистрациивыдачиудостоверенийоповышениикваликации;

• книгарегистрациивыдачидипломовопрофессиональнойпереподготовке и приложений кдиплому;

• книгарегистрациивыдачисертификатовобобучении;

• книгарегистрациивыдачидубликатовдокументов;

• книгарегистрациивыдачиудостоверенийпопроверкезнанийтребований охранытрудаработниковстороннихорганизаций.

4.8 В книгу регистрации вносятся следующие данные:а)наименованиедокумента;

б)порядковыйрегистрационныйномер;

в) фамилия, имя,отчество(последнее—приналичии)лица,получившего документ;

г)серия(приналичии)иномербланкадокумента;д)дат а выдачидокумента;

е)количествоакадемическихчасовпопрограмме;ж) наименованиепрограммы;

з)датаиномер приказаовыпускеслушателя;и)подписьспециал иста,выдавшегодокумент;

к)подписьлица,которомувыдандокумент(еслидокументвыданличновыпускникулибоподоверенности),либодатаиномерпочтовогоотправления(еслидокументнаправленчерезоператоровпочтовойсвязиобщегопользования).

4.9. Дипломы,удостоверениянеполученныеслушателямипоокончании учебы,хранятсявархивеОбществадоих востребования.

4.10. ОтветственнымзаучетихранениедокументовнесетруководительучебногоотделаОбщества.

4.11. ВоисполнениеП.1ПостановленияПравительстваРоссийскойФедерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационнойсистеме «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или)о квалификации, документах об обучении», Общество вносит в ФИС ФРДОсведения о документах об образовании дополнительном профессиональномобразовании,выданныезапериодс 2017 годапонастоящеевремя.

4.12. Списаниедокументовипередачаихнахранениевархивпроводится комиссией во главе с генеральным директором Обществас составлениемакта списания.

5. Срокхраниядокументов

5.1. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "ОбутвержденииПеречнятиповыхуправленческихархивныхдокументов,образующихся в процессе деятельности государственных органов, органовместного самоуправления и организаций, с указанием сроков их храненияв Обществеустановлены следующиесроки хранения(табл.1):

Таблица1-Срокихраниядокументации

№п.п.	Наименованиедокументов	Срокхранения	
		Нормативный	Притяжелых,вредных иопасных условиях труда
1.	Документы(программы, списки, переписка) об обученииработниковпоохранетруда	5лет	
2.	Протоколырезультатовобученияпоохранетруда	5лет	
3.	Журналы,книгиучета:		
3.1	инструктажапоохранетруда(вводногоинарабочем месте);	45лет	
3.2	профилактическихработпоохранетруда,проверки знанийпоохранетруда	5лет	
4.	Документы(положения,протоколы,решения,предложения,заключения,перечнистандартовинорм, перечни рабочих мест, обоснования, данные,информации,ведомостирабочихмест,карты аттестациирабочихмест,планы)обаттестациирабочихмест поусловиямтруда	45лет	75лет
5.	Документы(программы, списки, переписка) об обученииработниковтехникебезопасности	5лет	
6.	Протоколыаттестациипотехникебезопасности	5лет	
7.	Журналы,книгиучета:		

№п.п.	Наименованиедокументов	Срокхранения	
		Нормативный	Притяжел ых,вредн ых иопасных условиях труда
7.1.	профилактическихработпотехникебезопасности	10лет	
7.2.	инструктажапотехникебезопасности	10лет	
7.3.	проведенияаттестациипотехникебезопасности	5лет	
8.	Документы(доклады,справки,информации,расчеты, докладныезаписки,отчеты)опереподготовкеработни ков,обучениивторым профессиям,повышенииквалификации	5лет	
9.	Переписка о переподготовке, повышении квалификацииработниковорганизации	5лет	
10.	Примерные дополнительные образовательныепрограммы(учебные планы,рабочиепрограммы) (долгосрочныеицелевые):	Постоянно	
11.	Курсовые и контрольные работы слушателей учебныхзаведений(организаций),осуществляющихп овышениеквалификации работников	1год	
12.	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющихповышениеквалифи кации работников	3года	
13.	Документы(акты,докладныезаписки,ведомости,пере писка) об оборудовании учебных лабораторий,кабинетов,мастерских,обеспеченииуче бными программами, учебной и методической литературы,учебнымифильмами	3года	
14.	Договорыоповышенииквалификацииработников	5лет	
15.	Книги,журналыучетапосещениязанятийслушателям иучебныхзаведений(организаций),осуществляющих повышениеквалификации работников	1год	
16.	Графикиработыучебныхзаведений(организаций),осу ществляющих повышение квалификации работников	3года	
17.	Списки,ведомостираспределенияпопрофилюобучен ияслушателейучебныхзаведений(организаций),осущ ествляющихповышение квалификацииработников	5лет	
18.	Списки лиц, окончивших учебные заведения(организации), осуществляющих повышение квалификацииработников	5лет	
19.	Журналы регистрации выдачи удостоверений(дипломов) об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышениеквалификацииработн иков	5лет	

20.	Ставкипочасовойоплатытрудапреподавателейи консультантов	3года	

6. Заключительные положения

6.1 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждениягенеральным директором Общества.

6.2 Основанием для внесения изменений в настоящее Положение могутстатьновыенормативныеакты,изданныегосударственнымиорганамиРФ.

6.3 Все изменения и дополнения согласовываются на собранииОбщества. После согласования изменения вносятся в настоящее Положение, документ утверждается индивидуальным предпринимателем лично.