

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АО «Газпром газораспределение Ижевск»
от 14.03.2019г. № 175

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися
основных образовательных программ и
хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных
носителях в Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Ижевск»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствие с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

- Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42.

- Уставом АО «Газпром газораспределение Ижевск».

- Положением об учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Ижевск» (далее – УМЦ).

- Положение о текущем контроле успеваемости, итоговой аттестации обучающихся в Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Ижевск».

- Положения об обработке персональных данных АО «Газпром газораспределение Ижевск».

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами УМЦ

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ (далее - ООП) и порядка хранения этих результатов в архивах Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Ижевск» (далее - УМЦ).

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на основе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации - в соответствии с локальными нормативными актами УМЦ, регламентирующими порядок проведения этих мероприятий.

1.4. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ;

- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;

- формирование объективной базы дляощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

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

2.1. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ООП, являются:

- Приказы о зачислении, переводе, об отчислении, о присвоении квалификации и отчислении из состава слушателей.

- Расписание занятий. Расписание составляется на весь период обучения учебной группы и, утверждается начальником УМЦ. Хранятся в УМЦ 1 год и, затем уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

- Индивидуальный учебный план по основной программе профессионального обучения (далее - ОПОП). Учебный план, обеспечивающий освоение ОППО на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, а также путем выбора темпов и сроков освоения ОППО. Хранится в УМЦ 5 лет и, затем сдается в архив.

- Журналы учета посещения. В журнале учета посещаемости отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ООП по каждой дисциплине в соответствии с расписанием занятий. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется ведущим специалистом УМЦ. По завершению обучения, итоговой аттестации журналы проверяются ведущим специалистом УМЦ и, складываются в архивную папку. Журналы хранятся в течение 1 года, и затем уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

- Дневники производственного обучения, стажировочные листы учета практического обучения, практической подготовки – являются видами отчетной документации обучающихся о результатах производственного обучения. Хранятся в УМЦ 1 год и, затем уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

- Протоколы заседаний квалификационных/аттестационных комиссий. Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения ООП. Утвержденные протоколы являются также основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в журнале учета посещаемости без дополнительного утверждения их распорядительным документом УМЦ. Документы хранятся в УМЦ 15 лет и, затем сдаются в архив.

- Журнал учета выдачи «Свидетельств о присвоении квалификации (разряда) по профессии. Журнал учета является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающихся ООП и, ведется в соответствии с установленными требованиями. Хранится в УМЦ 5 лет и, затем сдается в архив.

- Журнал регистрации удостоверений по различным направлениям профессионального и дополнительного образования. Журнал регистрации является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающихся ООП и, ведется в соответствии с установленными требованиями. Хранится в УМЦ 5 лет и, затем сдается в архив.

- Другие виды документов, подлежащие хранению, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ООП, установленные локальными нормативными актами УМЦ вместе с правилами их хранения.

2.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП хранятся в архиве АО «Газпром газораспределение Ижевск».

2.3. Наряду с бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения ООП ведётся электронный журнал результатов освоения ООП, который является

частью информационной системы УМЦ. Ведение электронного журнала является обязательным для работника УМЦ.

2.4. Хранение, использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации УМЦ, работниками УМЦ, решением учебно-методическим советом АО «Газпром газораспределение Ижевск».

2.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до завершения процедуры самообследования.

2. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях, а также с Уставом АО «Газпром газораспределение Ижевск» и утверждаются приказом генерального директора.

Начальник УМЦ -



С.В. Килина