

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования
«Хакасский центр охраны труда»



ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранении
в архивах ЧОУ ДПО «ХЦОТ» информации, связанной с
обучением

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях в ЧОУ ДПО «ХЦОТ» (далее по тексту - Положение) является локальным актом ЧОУ ДПО «ХЦОТ» регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение принимается, и утверждается директором ЧОУ ДПО «ХЦОТ».

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. ЧОУ ДПО «ХЦОТ» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ, реализуемых Учебным центром.

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

2.3. Система счета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации;
- получение и предоставление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях обучающихся:
- ОСНОВУ для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательную деятельность и ЧОУ ДПО «ХЦОТ» в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения осуществляется на бумажных или электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора ЧОУ ДПО «ХЦОТ».

2.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения относятся.

- приказы об организации обучения.
- приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения.
- протоколы заседаний квалификационных экзаменационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации),
- заявки на обучение и договора об оказании образовательных услуг;
- ведомости выдачи документов об окончании обучения

К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ профессионального обучения относятся письменное электронное тестирование в ходе промежуточной аттестации, а также Другие носители информации об образовательных результатах обучающихся

2.6. В Журналах учета занятий отражается итоговое оценивание результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ и результаты промежуточной аттестации в ходе освоения программ профессионального обучения (зачет/незачет)

Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

Ведомости выдачи документов об окончании обучения, Журналы учета занятий, Приказы об организации обучения, об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения и протоколы заседания экзаменационных комиссий по проверке знаний(итоговой аттестации) хранятся в архиве Учебного центра в соответствии со сроками хранения согласно Номенклатуры дел.

3.2. Хранение документов обеспечивается в отдельном помещении (архиве) в

специальных папках.

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

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

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

3.6. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.