

# АСПБ

## АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АСПБ

А.Н. Притчин

11 февраля 2020г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

#### 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 и (или) электронных носителях в АССОЦИАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (далее – Организация), 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение утверждается директором.

#### 2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), реализуемых Организацией.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения ДПП являются оценки (сдано / не сдано), полученные обучающимися в ходе итоговой аттестации.

2.3. Система учета 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 образовательной деятельности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора.

2.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП относятся:

- приказы об итоговой аттестации;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий по проверке знаний обучающихся (итоговой аттестации);
- ведомости итоговой аттестации;
- материалы итоговой аттестации (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии);
- печатная версия журнала выдачи документов о квалификации;
- ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных программ, в том числе самостоятельного (при наличии);
- журнал учета посещения занятий.

К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ относятся:

- реестры документов о квалификации.

К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП относятся материалы письменного / электронного тестирования, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля не предусмотрена учебным планом ДПП.

2.6. В протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии отражаются вид итоговой аттестации (тестирование, защита аттестационной работы), предусмотренный ДПП, и итоговая оценка освоения обучающимися ДПП (сдано/ не сдано). В протокол заседания могут быть внесены мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также особые мнения. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии.

2.7. В ведомости итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации отражаются вид итоговой аттестации (тестирование, защита аттестационной работы) и результаты освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (процент правильных ответов при тестировании, наличие положительной рецензии в случае защиты аттестационной работы).

Ведомость итоговой аттестации слушателей подписывают председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) и секретарь итоговой аттестационной комиссии.

2.8. В ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов самостоятельного освоения ДПП отражается текущее (промежуточное) оценивание преподавателем результатов освоения обучающимися образовательных программ (тем, дисциплин и (или) модулей). Ведомость текущего (промежуточного) контроля подписывает преподаватель образовательной программы (темы, дисциплины и (или) модуля).

### 3. Хранение в архивах бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Приказы об итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).

3.2. Ведомости итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).

3.3. Ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов самостоятельного освоения учебных программ (при наличии) хранятся 1 год.

3.4. Протоколы заседания аттестационных комиссий по проверке знаний обучающихся (итоговой аттестации) хранятся 5 лет.

3.5. Журналы выдачи документов о квалификации хранятся в архиве.

3.6. Журналы учета посещения занятий хранятся 1 год.

3.7. Материалы письменного/электронного тестирования в ходе промежуточной аттестации, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля предусмотрена учебным планом ДПП, хранятся 1 год.

3.8. Хранение документов обеспечивается в отдельном архиве в специальных папках.

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

3.10. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания аттестационных комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

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