

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «Газпром
газораспределение Волгоград»
от «29» 08 2022г. № 159.3/2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ, а также
хранении в архиве информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях
в Учебно-методическом центре
ООО «Газпром газораспределение Волгоград»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися/слушателями образовательных программ ... | 3 |
| 3. Хранение в архивах бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися/слушателями образовательных программ | 5 |

1. Общие положения

1.1 Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Учебно-методическом центре ООО «Газпром газораспределение Волгоград» (далее-Положение) регулирует порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися/слушателями образовательных программ на бумажных и электронных носителях в Учебно-методическом центре ООО «Газпром газораспределение Волгоград» (далее-УМЦ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022)

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися/слушателями образовательных программ

2.1. УМЦ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися/слушателями программ дополнительного профессионального образования (далее-ДПО) и профессионального обучения (далее -ПО), реализуемых УМЦ.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения ДПО и ПО являются оценки («зачтено», «не зачтено»; «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), полученные обучающимися/слушателями в ходе итоговой аттестации.

2.3. Система учета индивидуальных учебных достижений, обучающихся/слушателей 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 УМЦ в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПО и ПО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, утвержденных локальными нормативными актами ООО «Газпром газораспределение Волгоград».

2.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения ДПО и ПО относятся:

- протоколы заседания итоговых аттестационных (квалификационных) комиссий по проверке знаний обучающихся (итоговой аттестации);
- журнал выдачи документов о квалификации;
- раздел учет посещаемости и успеваемости группы в журналах теоретических занятий для текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных программ.

К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПО и ПО относятся федеральные реестры документов об образовании.

К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения ДПО и ПО относятся материалы письменного/электронного тестирования, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся/слушателей. Такие материалы подлежат уничтожению с учетом соблюдения законодательства и недопущением распространения персональных данных о слушателях/обучающихся.

2.6. В протоколе заседания итоговой аттестационной (квалификационной) комиссии отражаются вид итоговой аттестации, предусмотренный ДПО и ПО, итоговая оценка освоения обучающимся/слушателем ДПО и ПО («зачтено», «не зачтено»; «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Протоколы заседаний итоговых аттестационных (квалификационных) комиссий подписываются председателем (в случае отсутствия председателя — его заместителем), членами итоговой аттестационной (квалификационной) комиссии.

2.7. В раздел учет посещаемости и успеваемости группы в журналах теоретических занятий для текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных программ отражается текущее (промежуточное) оценивание преподавателем результатов освоения обучающимися/слушателями образовательных программ (тем, дисциплин и (или) модулей). Раздел 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/слушателями образовательных программ

3.1 Журналы теоретических занятий для текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных программ текущего (промежуточного) контроля, а также результатов самостоятельного освоения учебных программ (при наличии) хранятся и уничтожаются в соответствии с инструкцией по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром газораспределение Волгоград» и его филиалах.

3.2 Протоколы заседания аттестационных (квалификационных) комиссий по проверке знаний обучающихся/слушателей хранятся и уничтожаются в соответствии с инструкцией по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром газораспределение Волгоград» и его филиалах.

3.5 Журналы выдачи документов о квалификации хранятся и уничтожаются в соответствии с инструкцией по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром газораспределение Волгоград» и его филиалах.

3.6 Материалы письменного/электронного тестирования, как результаты промежуточной аттестации обучающихся/слушателей, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся/слушателей, в случае, если данная форма контроля предусмотрена учебным планом ДПО и ПО хранятся в текущем календарном году и уничтожаются в конце календарного года или начале следующего года с учетом соблюдения законодательства и недопущением распространения персональных данных о слушателях/обучающихся.

3.7 Хранение документов обеспечивается в специальных папках.

3.8 Надписи на папках для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ.

3.9 Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания аттестационных (квалификационных) комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

3.10 В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется Акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом ООО «Газпром газораспределение Волгоград».

3.11 Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

3.12 Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляются в общем порядке.

**Начальник
Учебно-методического центра**



Е.В. Васяев