

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр обучения «ПрофСтандарт»**

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Ольховой Олег Анатольевич
Директор
АНО ДПО ЦО "ПРОФСТАНДАРТ"
Сертификат:
023393EF0005AEA68C451DBF0A9F5A6B94
Срок действия с 21.12.2021 до 21.12.2022

Утверждаю
Директор АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт»
О.А.Ольховой
«___» _____ 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных
программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях
в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт»**

Калининград, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также порядке хранения в архивах на бумажных носителях результатов освоения образовательных программ, разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 11 ч.3 ст.28).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт»

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ путем текущей итоговой аттестации обучающихся.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок.

1.6. АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня образования.

1.7. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» на бумажных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- приказ об открытии учебных групп (приложение №1);
- приказы об отчислении обучающихся и закрытии учебных групп (приложение №2);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» (приложение №3);
- журналы занятий (приложение №4);
- договора с обучающимися (приложение №5);
- книга выдачи свидетельств, удостоверений и вкладышей (приложение №6);
- дневники производственного обучения (приложение №7).

2.3. В журналах занятий отражается текущее и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы, посещаемость занятий.

2.4. В книгу выдачи свидетельств, удостоверений и вкладышей заносятся итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ.

2.5. В дневники производственного обучения заносятся данные о прохождении обучающимися производственного обучения на действующем оборудовании предприятий и организаций города и области. Учет занятий заносится в дневники производственного обучения, в которых на каждом занятии инструктор производственного обучения подводит итоги действий обучающихся с выставлением оценки по пятибалльной системе.

По окончании производственного обучения руководитель производственного обучения представляет заключение о достигнутом уровне квалификации.

3. Хранение в архивах на бумажных носителях результатов освоения образовательных программ

3.1. Книги выдачи свидетельств, удостоверений, вкладышей об окончании обучения в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» хранятся в организации 75 лет.

3.2. Книги учета приказов об открытии и закрытии учебных групп с протоколами аттестации заседаний аттестационных комиссий АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» хранятся в организации 75 лет.

3.3. Журналы занятий групп с дневниками производственного обучения хранятся 3 года.

3.4. Договора с обучающимися хранятся 5 лет.

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр обучения «ПрофСтандарт»**

П Р И К А З № _____

« ____ » _____ 201__ г.

г. Калининград

О начале занятий группы № _____

п.1

« ____ » _____ 202__ г. начать учебные занятия группы № _____

по специальности _____

по программе на _____ часов с отрывом (без отрыва) от производства.

п.2

Преподавателями в группе назначить:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Теоретическое обучение проводить согласно расписанию занятий.

п.3

Инструкторами производственного обучения назначить:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

п.4

В состав группы зачислить _____ слушателей, согласно направлений
предприятий и организаций, личных заявлений граждан.

п.5

Прикрепленным к группе ведущим преподавателем назначить _____
старостой группы _____

П Р И К А З № _____
по автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования Центр обучения «ПрофСтандарт»

об отчислении обучающихся и выпуске группы № _____

« _____ » _____ 201 ____ г.

п. 1

В связи с окончанием занятий в группе № _____
по специальности _____

в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» назначена аттестационная комиссия в составе:

председатель: _____

члены комиссии: _____

п. 2

На основании прилагаемых протоколов комиссии группу № _____ закрыть.
Считать окончившими обучение слушателей, сдавших экзамен в количестве _____ чел.

п. 3

Заместителю директора АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» по учебной работе внести в
учетные данные результаты обучения группы.

Приложение : протоколы комиссии.

Директор

О.А.Ольховой

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
Центр обучения «ПрофСтандарт»**

ЖУРНАЛ ЗАНЯТИЙ

группы № _____

Вид обучения: дополнительное профессиональное образование

Полное наименование специальности _____

Длительность обучения по программе _____

Прикреплен ведущий преподаватель _____

Дата начала занятий _____

Дата окончания занятий _____

г. Калининград, 202____ г.

по специальности

[illegible]

Зам.директора по учебной работе

Ж.В.Пинегина

Учет проведения занятий преподавателями:

Преподаватель _____

Дата	Кол-во часов	Краткое содержание мероприятия	Подпись преподавателя

Зам.директора по учебной работе _____ Ж.В.Пинегина

Списочный состав группы

№№ п/п	Ф.И.О.	Специальность	Предприятие

Зам.директора по учебной работе _____ Ж.В.Пинегина

Учет посещаемости и успеваемости.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата занятий													

« ____ » _____ 201__ г. Экзамен

Комиссия:

Члены комиссии:

Итоги работы группы:

Принято на обучение: чел.

Успешно окончили обучение: чел.

Всего дано учебных часов: часов

« ____ » _____ 201__ г.

• Зам.директора по учебной работе _____

Приложение № 6
к Положению об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ, а также хранении
в архивах информации об этих результатах
на бумажных носителях

КНИГА

учета выдачи свидетельств, удостоверений и вкладышей

Удос								
------	--	--	--	--	--	--	--	--