

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Общества с ограниченной ответственностью

«УЦ-ПРО»



/ Дубинин А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе учета и хранения результатов
обучения и проверки знаний

г. Санкт-Петербург
2022 г.

Информация о документе

Редакция	<i>Первая</i>
Утвержден	<i>Приказом директора ООО «УЦ-ПРО» от «01» сентября 2022 года № 8</i>
Дата	01.09.2022
Разработчик	<i>Генеральный директор ООО «УЦ-ПРО»</i>



Содержание

	Стр.
1. Общие положения	4
2. Промежуточная аттестация	5
3. Итоговая аттестация	5
4. Учет и хранение результатов обучения и проверки знаний	5



1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок текущего контроля успеваемости, учета и хранения результатов обучения и проверки знания слушателей ООО «УЦ-ПРО» (далее - в Учебном центре). Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 25 октября 2019 года N 1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики»;
- Приказом № 499 от 01.07.2013 г. Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"
- Уставом Учебного центра.

1.2 Образовательная деятельность Учебного центра, направлена на подготовку квалифицированных специалистов в соответствии с утвержденными программами дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

1.3 Главной задачей по подготовке специалистов является обеспечение качества профессиональной подготовки слушателей. Качество освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

1.4 Проведение промежуточной аттестации знаний слушателей осуществляется в соответствии с настоящим Положением, согласно положениям внутренней документации и направлено на повышение качества образовательной деятельности учебного процесса.

1.5 Итоговая аттестация предполагает выявление уровня освоения всей программы.

1.6 Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.7 Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Учебного центра по учету ответов и работ, обучающихся по дисциплинам, учебной и производственной практики.

1.8 Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом Учебного центра.

1.9 Учебный центр осуществляет учет освоения обучающимися образовательных программ и фиксирование в журналах результатов теоретического обучения, и в справках о прохождении практики.

1.10 Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.11 Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора Учебного центра.

2. Промежуточная аттестация

2.1. Промежуточная аттестация слушателей - это результаты сдачи зачетов и тестов, проведения собеседования. Целью промежуточной аттестации слушателей является комплексная и

объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении основной образовательной программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения за определенный период.

2.2. К промежуточной аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательные программы.

Организация промежуточной аттестации слушателей проводится после завершения обучения в соответствии с учебным планом Учебного центра.

2.3. При электронном тестировании численность группы не должна превышать 100 человек. На тестирование отводится 60 минут. Тест считается выполненным слушателем в случае, если правильные ответы даны не менее чем на 45% вопросов теста. Результат тестирования записывается в анкету слушателя и подписывается преподавателем.

2.4. Слушатель, ответивший менее, чем на 45% вопросов теста, имеет право на повторное тестирование в двухнедельный срок.

2.5. Слушатели, успешно сдавшие тест, получают зачет и могут быть допущены к экзаменам по проверке знаний.

3. Итоговая аттестация

3.1. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации проводится до экзамена.

3.2. Организация экзамена слушателей проводится после завершения всего курса обучения в соответствии с учебным планом.

3.3. Для проведения экзамена создается экзаменационная комиссия (далее - комиссия), которая состоит из председателя (заместителя председателя) и членов комиссии. Состав комиссии утверждается директором Учебного центра.

3.4. Итоговая аттестация по программам профессионального обучения проводится по экзаменационным билетам, разработанным в соответствии с образовательной **программой**.

3.5 Организация квалификационного экзамена слушателей проводится после завершения всего курса обучения, включая практическую квалификационную работу (отчет о производственной практике), и соответствии с учебным планом.

3.6 Для проведения квалификационного экзамена создается квалификационная комиссия (далее - комиссия), которая состоит из председателя (заместителя председателя) и членов комиссии. Состав комиссии утверждается директором Учебного центра. К проведению квалификационного экзамена может привлекаться представитель работодателя в качестве независимого эксперта при оценке результатов экзамена.

3.7 К сдаче квалификационного экзамена допускаются слушатели, прошедшие полный курс обучения.

3.8 При проведении экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения слушателей Учебного центра, полученные ими во время освоения образовательной программы.

3.9 По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки по двухбалльной системе: сдано (зачтено) или не сдано (не зачтено). Протокол подписывается председателем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Слушатели, не сдавшие экзамен, допускаются к передаче экзамена не ранее, чем через две недели после проведения данного экзамена.

3.10 Слушателям, успешно сдавшим экзамен, вручается удостоверение, квалификационное

свидетельство установленного образца и протокол проверки знаний.

3.11 Удостоверение о переподготовке, повышении квалификации и свидетельство по профессии подписывает Директор Учебного центра.

4. Учет и хранение результатов обучения и проверки знаний

4.1. Учет результатов освоения программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения осуществляется на бумажных и электронных носителях (на сервере Учебного центра и отдельном электронном накопителе).

4.2. К обязательным бумажным и электронным носителям учета результатов освоения обучающимися программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения относятся протоколы аттестации и проверки знаний, удостоверения о переподготовке, повышении квалификации, свидетельство о профессии.

4.3. В зачетной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (тест, зачет).

4.4. В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя и членов экзаменационной комиссии.

4.5. Протоколы профессиональной подготовки хранятся в архиве Учебного центра 50 лет, протоколы проверки знаний - 5 лет.

4.6. Удостоверение выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности при передаче всех бухгалтерских документов.

4.7. Для регистрации выданных свидетельств, удостоверений в образовательном учреждении ведется Журнал регистрации и выдачи свидетельств, удостоверений, дипломов.

4.8. Журнал для учета и записи выданных свидетельств, удостоверений в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись о выдаче документа.

4.9 Удостоверения, свидетельства, не полученные обучающимися по окончании учебы, хранятся в архиве образовательного учреждения до их востребования.

4.10 Ответственным за учет и хранение документов несут ответственность заместитель директора и менеджер по подготовке кадров Учебного центра.

4.11 Списание документов и передача их на хранение в архив проводится комиссией во главе с директором Учебного центра путем составления акта и списания.