

Приложение к приказу
ООО «Газпром газораспределение Нижний Новгород»
от «29» июля 2024 г. № 434

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Учебно-методическом центре ООО «Газпром газораспределение Нижний Новгород»

г. Н. Новгород

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	3
3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.....	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в Учебно-методическом центре (УМЦ) ООО «Газпром газораспределение Нижний Новгород» (далее Общество).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действ. редакции) и другими документами и положениями, регламентирующими образовательную деятельность Учебно-методического центра ООО «Газпром газораспределение Нижний Новгород».

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. УМЦ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных программ профессионального образования (ОППО) и программ дополнительного профессионального образования (ДПО) в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

2.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах является получение информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной или дополнительной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ;
- получение, накапливание и предоставление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданных Федеральными образовательными стандартами и образовательными программами.

2.4. Функционирование бумажной и электронной информационно-

образовательной среды УМЦ, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2.5. Основной формой фиксации результатов освоения ОППО и ДПО являются: «зачтено», «не зачтено»; «сдал», «не сдал».

2.6. 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 результатах обучающихся.

2.7. Текущий контроль успеваемости осуществляется регулярно и способствует успешному овладению знаниями, умениями и компетенциями обучающихся.

2.8. Промежуточная аттестация оценивает уровень и качество подготовки обучающегося по соответствующему профессиональному стандарту в части требований к результатам освоения программы обучения; определяет полноту и прочность теоретических знаний и практических умений по учебной теме.

2.9. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации регламентируется «Положением о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в Учебно-методический центре ООО «Газпром газораспределение Нижний Новгород».

2.10. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.11. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения ОППО и ДПО относятся:

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

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

К необязательным бумажным и электронным носителям

индивидуального учета результатов освоения ОППО и ДПО относятся материалы письменного и (или) электронного тестирования. Такие материалы подлежат уничтожению с целью недопущения распространения персональных данных об обучающихся.

2.12. В протоколах заседания итоговой аттестационной (квалификационной комиссии) отражается результат итоговой аттестации – «сдал»/«не сдал». Протоколы аттестационных (квалификационных) комиссий подписываются председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами комиссии.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Журналы теоретических занятий, протоколы заседания аттестационных (квалификационных) комиссий по проверке знаний обучающихся и другие документы хранятся в соответствии с Номенклатурой дел Общества.

3.2. Материалы письменного (электронного) тестирования, как результаты промежуточной аттестации обучающихся хранятся в текущем календарном году и уничтожаются в конце календарного года или начале следующего года.

3.3. Хранение документов обеспечивается в специальных папках. Надписи на папках для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ.

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

Начальник Учебно-методического центра



Е.В. Козловская