

Приложение 1
к приказу № ГТ-0/89/22 от 03.02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися основных образовательных программ и
хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и
электронных носителях в Учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Север»**

Тюмень, 2022

Содержание

1. Общие положения3
2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях4
3. Заключительные положения5

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» с изм. на 30.12.2021 г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42;
- Уставом АО «Газпром газораспределение Север»;
- Положением об учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Север» (далее - УМЦ);
- Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации обучающихся в учебно-методическом центре;
- Положением об обработке персональных данных в УО ООО «Газпром межрегионгаз Север» и управляемых организациях;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами УМЦ.

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ (далее - ООП) и порядка хранения этих результатов в архивах УМЦ.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на основе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, в соответствии с локальными нормативными актами УМЦ, регламентирующими порядок проведения этих мероприятий.

1.4. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ООП, являются:

- Распоряжения о зачислении, об отчислении из состава слушателей;

- Расписание занятий. Расписание составляется на весь период обучения учебной группы и утверждается начальником УМЦ. Хранятся в УМЦ 1 год и, затем уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства;

- Индивидуальный учебный план по основной программе профессионального обучения (далее - ОППО). Учебный план, обеспечивающий освоение ОППО на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, а также путем выбора темпов и сроков освоения ОППО. Хранится в УМЦ 5 лет и затем сдается в архив;

- Журналы учета посещения. В журнале учета посещаемости отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ООП по каждой дисциплине в соответствии с расписанием занятий. Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется начальником УМЦ. По завершению обучения и итоговой аттестации журналы проверяются методистом УМЦ и складываются в архивную папку. Журналы хранятся в течение 1 года и затем уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства;

- Дневники прохождения учебно-производственной практики обучающихся, стажировочные листы учета прохождения учебно-производственной практики - являются видами отчетной документации обучающихся о результатах производственного обучения. Хранятся в УМЦ 1 год и затем уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства;

- Протоколы заседаний квалификационных/аттестационных комиссий. Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации являются

обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения ООП. Утвержденные протоколы являются также основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в журнале учета посещаемости без дополнительного утверждения их распорядительным документом УМЦ. Документы хранятся в УМЦ 15 лет и затем сдаются в архив;

- Журнал учета выдачи «Свидетельств о присвоении квалификации (разряда) по профессии. Журнал учета является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающихся ООП и ведется в соответствии с установленными требованиями. Хранится в УМЦ 5 лет и затем сдается в архив;

- Журнал регистрации удостоверений по различным направлениям профессионального и дополнительного образования. Журнал регистрации является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающихся ООП и ведется в соответствии с установленными требованиями. Хранится в УМЦ 5 лет и затем сдается в архив.

- Другие виды документов, подлежащие хранению, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ООП, установленные локальными нормативными актами УМЦ вместе с правилами их хранения.

2.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП хранятся в архиве АО «Газпром газораспределение Север».

2.3. Хранение, использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации УМЦ, работниками УМЦ.

2.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до завершения процедуры самообследования.

3. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях, а также с Уставом АО «Газпром газораспределение Север» и утверждаются приказом заместителя генерального директора по работе с управляемыми организациями.

Начальник УМЦ



А.А. Забелин