

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр безопасности труда»**

СОГЛАСОВАНО
Советом Центра
протокол № 4
от 13.01.20

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Учебный центр
безопасности труда»

Л.В. Чужинова
« 13 » января 2020 г.
Приказ № 9



**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ПРОГРАММ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИ РЕЗУЛЬТАТАХ
НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Устава автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр безопасности труда» (далее АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда») и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к ним утверждаются директором АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда».

2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования

2.1. АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования (далее – программы) на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями программ относятся:

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий группы слушателей;
- экзаменационные ведомости (протоколы итоговой аттестации);
- аттестационные листы слушателей по результатам итоговой аттестации
- удостоверения установленного образца и удостоверения о повышении квалификации;
- журнал учета выдачи удостоверений слушателям, освоившим программу дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) по каждой программе оформляется отделом, за которым закреплена данная программа для каждой учебной группы на период обучения, определенным программой.

2.4. Включение фамилий слушателей в списки журнала группы, производится отделом после соответствующего приказа директора АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» о зачислении слушателей в группу обучения.

2.5. Журнал группы хранится в отделе и ежедневно выдаётся

преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, кураторам учебных групп.

2.6. Все записи в журнале группы ведутся четко и аккуратно лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.7. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала группы контролируется начальником отдела и методистами.

2.8. По окончании обучения журнал группы подшивается в архивную папку группы (дело).

2.9. Журналы хранятся в течение срока, определенном периодичности прохождения обучения по каждой дополнительной профессиональной программе, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с Инструкцией управления документацией Центра.

2.10. Документом, подтверждающим сдачу (прохождение) итогового контроля знаний по дополнительной профессиональной программе, является экзаменационная ведомость(протокол).

2.11. Протоколы формируются методистами отдела на основе приказов директора АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» о зачислении слушателей и выдаются председателю или секретарю комиссии в день проведения итогового контроля знаний.

2.12. Результаты сдачи итогового контроля проставляются словами «зачет», «не зачет», «сдано», «не сдано».

2.14. Прием итогового контроля у слушателей, фамилии которых отсутствуют в протоколе, не допускается.

2.15. По окончании итогового контроля секретарь комиссии сдает заполненный и подписанный протокол начальнику отдела.

2.16. Все протоколы подшиваются по каждой группе отдельно и хранятся в течении срока, определенном периодичностью прохождения обучения по каждой дополнительной профессиональной программе с момента выпуска группы обучающихся.

2.17. Экзаменационные листы слушателей с результатами итогового контроля собираются секретарем комиссии и подшиваются к делу группы.

2.18. Методисты отдела на основании протокола итогового контроля знаний оформляют удостоверения.

2.19. По результатам итогового контроля начальник отдела подает директору АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» приказ на отчисление слушателей в связи с освоением программы и выдачу удостоверений.

2.20. Оформленные удостоверения представляются на подпись директору(председателю комиссии или его заместителю) АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда», после чего, с удостоверений снимаются копии, а оригиналы удостоверений выдаются слушателям с регистрацией факта выдачи удостоверения в журнале учета выдачи удостоверений.

2.21. Копии выданных удостоверений подшиваются методистами отдела

в дело группы и хранятся в течении срока, определенном периодичностью прохождения обучения по каждой дополнительной профессиональной программе с момента выпуска группы обучающихся.

3.Заключительные положения.

3.1.Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Центре порядке.

3.2.В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Центра в сфере дополнительного профессионального образования.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда».

