

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Учебный центр «Энергия»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Уполовников С.Г.

«12» января 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в области охраны труда и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях в АНО ДПО УЦ «Энергия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в области охраны труда и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях в АНО ДПО УЦ «Энергия» (далее по тексту - Положение) является локальным актом АНО ДПО УЦ «Энергия» регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ, с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

1.3. Положение принимается, и утверждается генеральным директором АНО ДПО УЦ «Энергия».

2. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. АНО ДПО УЦ «Энергия» осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в области охраны труда.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки (удовлетворительно/ неудовлетворительно), полученные обучающимися в ходе проверки знаний.

2.3. 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 достижениях, обучающихся:
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательную деятельность и АНО ДПО УЦ «Энергия» в целях повышения ее результативности.

2.4. Учет результатов освоения обучающимся программ в области охраны труда осуществляется на бумажных или электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора АНО ДПО УЦ «Энергия»

2.5. К бумажным носителям учета результатов освоения, обучающимся программ обучения в области охраны труда, относятся.

- приказ на зачисление
- приказ об организации обучения
- приказ о комиссии
- приказ об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения.
- протокол заседания экзаменационной комиссии по проверке знания (по итоговой аттестации)
- удостоверение
- заявка на обучение и договор об оказании образовательных услуг
- книга выдачи документов об окончании обучения
- журнал учета занятий

К электронным носителям учета результатов освоения, обучающимся программ обучения в области охраны труда, относятся электронное тестирование в ходе промежуточной и итоговой аттестации в системах дистанционного обучения.

2.6 В Журналах учета занятий отражается итоговое оценивание результатов освоения обучающимся программ и результаты текущей и промежуточной аттестации (при наличии) в ходе освоения программ обучения (зачет/незачет)

3.Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Приказ на зачисление, приказ об организации обучения, приказ о комиссии приказ об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения, протокол заседании экзаменационной комиссий по проверке знания (по итоговой аттестации), удостоверение, заявка на обучение и договор об оказании образовательных услуг, книга выдачи документов об окончании обучения, журнал учета занятий хранятся в архиве АНО ДПО УЦ «Энергия» в соответствии со сроками хранения согласно Номенклатуры дел.

3.2. Документация, принятая в архив АНО ДПО УЦ «Энергия», регистрируется и хранится, согласно Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций», с указанием сроков их хранения.

3.3. Хранение документов обеспечивается в отдельном помещении (архиве) в специальных папках, в запираемых шкафах.

3.4. Надписи на папках для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ и по номеру группы.

3.5. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседаний экзаменационных комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

3.6. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом.

3.7. Электронные документы хранятся на сервере с функцией резервного копирования.

3.8. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц.