

| | | |
|------------------------|---|-------------|
| ООО «РЕМКРАНСЕРВИС» | ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ | П 004-2022 |
| | | стр. 1 из 6 |

Утверждаю:
Исполнительный директор ООО
«Ремкрансервис»
Н.С.Скрипина
«27» 03 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ
П 004-2023**

Срок действия установлен:

С «27» марта 2023 г.

По «27» марта 2028 г.

ФИО Н.С.Скрипина

Подпись _____




Срок действия продлен:

С « » 20 г.

По « » 20 г.

ФИО _____

Подпись _____

| Разработка и согласование | | | Изменения | |
|---------------------------|--|--|-----------|------|
| Действие | Ф.И.О., должность | Подпись, дата | № | Дата |
| Разработал | Шахова Марина Петровна, специалист по охране труда, методист |  | | |

| | | |
|------------------------|---|-------------|
| ООО «РЕМКРАНСЕРВИС» | ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ | П 004-2022 |
| | | стр. 2 из 6 |

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок текущего контроля успеваемости, учета и хранения результатов обучения и проверки знаний слушателей в учебном центре ООО «Ремкрансервис» (далее – Центр).

1.2. Образовательная деятельность 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, согласовано требованиям 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 слушателями дополнительных образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.7. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Общества по учету ответов и работ слушателей по дисциплинам.

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

1.9. Центр осуществляет учет освоения слушателями дополнительных образовательных программ и фиксируется в журналах теоретического обучения.

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

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ, назначается Приказом начальника 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 дополнительных образовательных программы. Организация промежуточной аттестации слушателей проводится после завершения обучения в соответствии с учебным планом Центра.

2.3. При электронном тестировании численность группы не должна превышать 5 человек. На тестирование отводится 15 минут. Тест считается выполненным слушателем в случае, если правильные ответы даны не менее чем на 70% вопросов теста. Результат тестирования записывается в анкету слушателя и подписывается преподавателем.

2.4. Слушатель, ответивший менее чем на 60% вопросов теста, имеет право на повторное тестирование в двухдневный срок.

| | | |
|------------------------|---|-------------|
| ООО «РЕМКРАНСЕРВИС» | ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ | П 004-2022 |
| | | стр. 3 из 6 |

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 приказом начальника учебного центра.

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

3.5. Организация квалификационного экзамена слушателей проводится после завершения всего курса обучения, включая практическую квалификационную работу, в 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 приказом начальника 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 Центра, полученные ими во время освоения дополнительной 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.

4. Учет и хранение результатов обучения и проверки знаний

4.1. Учет результатов освоения программ дополнительного профессионального образования осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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

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 архиве учебного отдела 50 лет, протоколы проверки знаний - 5 лет.

4.6. Удостоверение выдается под личную подпись выпускнику Центра 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 учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи удостоверений по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций.

4.8 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- г) серия (при наличии) и номер бланка документа;
- д) дата выдачи документа;
- е) количество академических часов по программе;
- ж) наименование программы;
- з) дата и номер приказа о выпуске слушателя;
- и) подпись специалиста, выдавшего документ;
- к) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о виде выданного документа, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дате и номере протокола аттестационной комиссии (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

4.9. Дипломы, удостоверения не полученные слушателями по окончании учебы, хранятся в архиве Центра до их востребования.

4.10. Ответственным за учет и хранение документов несет методист Центра.

5. Срок хранения документов

5.1. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения в Центре установлены следующие сроки хранения (табл.1):

| | | |
|------------------------|---|-------------|
| ООО «РЕМКРАНСЕРВИС» | ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ | П 004-2022 |
| | | стр. 5 из 6 |

Таблица 1

Сроки хранения документации



| № п.п. | Наименование документов | Срок хранения |
|--------|---|---------------|
| 1 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда | 5 лет |
| 2 | Протоколы результатов обучения по охране труда | 5 лет |
| | Журналы, книги учета: | |
| 3 | инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); | 45 лет |
| 4 | профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда | 5 лет |
| 5 | Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда | 75 лет |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением

о системе учета и хранения результатов деятельности

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|-------|---------------|------------------|----------|---|
| 1. | Суртисса Н.С. | Менедж. директор | 27.05.23 |  |
| 2. | Ильцова И.П. | специалист | 24.03.23 |  |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |
| 31. | | | | |