

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФПРОМЭКО»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

«ПРОФПРОМЭКО»

Огамова Н.Ю./



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе учета и хранения результатов освоения обучающимися  
дополнительных профессиональных программ**

Москва, 2025 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса на бумажном носителе и/или в электронной цифровой форме, в том числе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - Положение) разработано в Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФПРОМЭКО» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов и локальных нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ № 499 от 01.07.2013 г 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Основными задачами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

## **2. Процедура и порядок осуществления учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ по охране труда**

2.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Ответственность за хранение данных об учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ возлагается на Генерального директора Организации.

2.4. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ относятся:

- Личные дела слушателей (обучающихся);
- Приказы о зачислении слушателей (обучающихся) образовательной программы;
- Приказы об отчислении слушателей (обучающихся) в связи с окончанием обучения;
- Протокол заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся.

2.4. Личное дело обучающегося включает следующие сведения:

- договор на оказание платных образовательных услуг
- протокол заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся.

2.5. Приказ о зачислении слушателей (обучающихся) образовательной программы оформляется на бланке Организации в соответствии с образцом (Приложение № 1).

2.6. Приказ об отчислении слушателей (обучающихся) в связи с окончанием обучения

оформляется на бланке Организации в соответствии с образцом (Приложение № 2).

2.7. В протоколы протокол заседания аттестационной комиссии вносятся:

- полное наименование Организации;
- дата и номер приказа Генерального директора о создании аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии;
- наименование и продолжительность программы;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- результат итоговой аттестации;
- дата проведения итоговой аттестации;
- подпись обучающегося.

2.8. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и членами аттестационной комиссии.

2.9. Допускается возможность ведения протокола в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность обучающегося, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ**

3.1. Архив Организации хранится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к нему, а именно: в металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

3.2. Личные дела формируются и хранятся в течение всего периода обучения в бумажном виде в Организации, а по завершении обучения передаются в архив Организации, где они хранятся в течение 5 лет, протоколы - постоянно

3.3. В электронном виде информация хранится в базах данных, доступ к которым осуществляется через электронно-образовательную среду Организации. В течение всего периода освоения слушателями (обучающимися) образовательной программы и используется для повышения качества и оперативности управления учебным процессом.

3.4. Журнал учета выданных документов о квалификации в конце календарного года пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся в архиве Организации постоянно.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором ООО «ПРОФПРОМЭКО».

4.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ООО «ПРОФПРОМЭКО» в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».

**НАЧАЛО ФОРМЫ****ПРИКАЗ**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

г. Москва

***Об открытии группы и зачислении обучающихся***

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (с изменениями и дополнениями), и согласно плана учебных мероприятий на 20\_\_г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Открыть группу и организовать обучение слушателей с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: «\_\_\_\_\_» в объёме \_\_\_\_\_ часов.
2. Зачислить на обучение в группу слушателей согласно списку - Приложение 1 к данному Приказу.
3. Присвоить номер группе \_\_\_\_\_.
4. Ответственность за организационно-методическое сопровождение группы возложить на \_\_\_\_\_.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ректор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

**Приложение № 1**  
**к Приказу №**  
**от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.**

**Список группы**  
**по дополнительной профессиональной программе**  
**«\_\_\_\_\_»**

№	Фамилия Имя Отчество	Наименование организации	Должность
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ректор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

**КОНЕЦ ФОРМЫ**



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

г. Москва

***О закрытии курса  
и отчислении слушателей***

В связи с завершением учебного процесса и на основании результатов итоговой аттестации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Закрыть курс обучения по программе обучения по охране труда: « \_\_\_\_ », в объеме \_\_\_\_\_ часов.
2. Отчислить с выдачей удостоверения установленного образца слушателей, полностью выполнивших учебный план и успешно сдавших итоговую аттестацию, согласно списку – Приложение № 1 к данному Приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ректор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

**Приложение № 1  
к Приказу №  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.**

**Список группы  
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
« \_\_\_\_\_ »**

№	Фамилия Имя Отчество	Наименование организации	Должность
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ректор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

