

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕВЕРО-  
ЗАПАДНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ АКАДЕМИЯ ТЕХНОЛОГИЙ"**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Северо-  
Западный учебный центр  
дополнительного профессионального  
обучения Академия Технологий»



С.В. Залужный

«19» февраля 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе учета и хранения результатов  
обучения и проверки знаний**

Санкт-Петербург  
2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок текущего контроля успеваемости, учета и хранения результатов обучения и проверки знания слушателей в ООО "СЗ УЦ ДПО Академия Технологий" (далее – Учебный центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28, п.11: об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- Приказом № 499 от 01.07.2013 г. Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями на 15.11. 2013 г.);

- Приказом № 37 от 29.01.2007 г. Федеральной службы по Экологическому, технологическому и атомному надзору «Об порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (с изменениями на 30.06.2015 г.);

1.2. Образовательная деятельность, 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 обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.7. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Учебного центра по учету ответов и работ, обучающихся по дисциплинам, учебной и производственной практики.

1.8. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства.

1.9. Учебный центр осуществляет учет освоения обучающимися образовательных программ и фиксируется в журналах теоретического обучения и справках о прохождении практики.

1.10. Генеральный директор несет дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ является Генеральный директор 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 программы.

Организация промежуточной аттестации слушателей проводится после завершения обучения в соответствии с учебным планом Учебного центра.

2.3. При электронном тестировании численность группы не должна превышать 5 человек. На тестирование отводится 60 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 Генеральным директором.

2.4. Слушатель, ответивший менее, чем на 70% вопросов теста, имеет право на повторное тестирование в двухнедельный срок.

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 генеральным директором Учебного центра.

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

3.5. Организация квалификационного экзамена слушателей проводится после завершения всего курса обучения, включая практическую квалификационную работу (отчет о производственной практике), 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 Генеральным директором Учебного 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 Учебного центра, полученные ими во время освоения 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 пересдаче экзамена не ранее, чем через две недели после проведения данного экзамена.

3.9. Слушателям, успешно сдавшим экзамен, вручается удостоверение, квалификационное свидетельство установленного образца и протокол проверки знаний.

Удостоверение о переподготовке, повышении квалификации и свидетельство по профессии подписывает Генеральный директор Учебного центра.

#### **4. Учет и хранение результатов обучения и проверки знаний**

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

4.2. К обязательным бумажным и электронным носителям учета результатов освоения обучающимися программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения относятся протоколы аттестации и проверки знаний, удостоверения о переподготовке, повышении квалификации, свидетельство по профессии.

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 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 регистрации выданных свидетельств, удостоверений в Учебном центре ведется Журнал регистрации и выдачи свидетельств, удостоверений, дипломов.

4.8. Журнал для учета и записи выданных свидетельств, удостоверений в Учебном центре содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись о выдаче документа.

4.9. Удостоверения, свидетельства, не полученные обучающимися по окончании учебы, хранятся в архиве Учебного центра до их востребования.

4.10. Ответственным за учет и хранение документов является Генеральный директор Учебного центра.

4.11. Списание документов и передача их на хранение в архив проводится комиссией во главе Генерального директора Учебного центра путем составления акта и списания.