

Общество с ограниченной ответственностью
«Аплана Европа»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

И.О. Морозов

20 16 г.



**Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ**

Москва, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499) и письмом Минобрнауки РФ от 21.11.2000 № 35-52-172 ик/35-29 «О рекомендациях по итоговой аттестации слушателей образовательных учреждений дополнительного профессионального образования».

1.2. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ» (далее — Положение) разработано с целью определения порядка индивидуального учета результатов обучения и порядка хранения этих результатов в ООО «Аплана Европа» (далее – Общество).

1.3. Индивидуальный учет результатов осуществляется в процессе освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки при проведении текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

2. Порядок учета результатов обучения

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с утвержденными в Обществе формами (Приложение № 1).

2.2. Электронными носителями являются «Автоматизированная система обучения» (далее – АСО) и «Система дистанционного обучения» (далее СДО).

2.3. Учет результатов обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – ДПП) фиксируется в следующих документах:

Формы аттестаций	Бумажные носители	Электронные носители*	
		АСО	СДО**
Текущая аттестация	Журнал посещаемости	Электронный журнал посещаемости	Отчёт о посещаемости
Промежуточная аттестация (если предусмотрена ДПП)	Ведомость	Электронная ведомость	Отчёт о промежуточной аттестации
Итоговая аттестация	Ведомость Протокол заседания Аттестационной комиссии	Электронная ведомость	Отчёт об итоговой аттестации

*При необходимости документы распечатываются.

** Формируются различные виды отчётов, на основе предоставляемых обучающей платформой возможностей.

2.4. Документы, на бумажных носителях, включая распечатанные документы с электронных носителей, подписываются руководителем учебного центра Общества.

3. Порядок хранения результатов обучения

3.1. Документы в бумажном виде хранятся в учебном центре, на электронных носителях – в АСО и СДО в течение сроков, установленных в номенклатуре дел.

3.2. Учет документов на бумажных носителях ведется в «Журнале документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ» в соответствии с утвержденной в Обществе формой (Приложение № 2). Журнал ведется в течение учебного года.

4. Заключительные положения

4.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке по приказам Генерального директора Общества и доводятся до сведения сотрудников Общества.

4.2. На отношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие норм законодательства РФ и локальных актов Общества.

4.3. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества и действует до замены новым.

Форма № 2 «Ведомость»

Ведомость № _____

_____ аттестации

(выбрать: промежуточной / итоговой)

Дополнительная профессиональная программа _____

(выбрать: повышения квалификации / профессиональной переподготовки)

_____ (название)

Количество часов _____

Форма аттестации _____

Группа № _____

Раздел / модуль _____

Ф.И.О. экзаменатора(ов) _____

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателя	Оценка		Подпись экзаменатора
		циф- рой	прописью	
1				
2				
3				
4				
5				

Число слушателей на аттестации _____

Из них получивших:

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

или

зачтено _____

не зачтено _____

Руководитель учебного центра _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Форма № 3 «Протокол заседания Аттестационной комиссии»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Аттестационной комиссии

от « ____ » _____ 20 ____ г.

По рассмотрению выпускной квалификационной работы

(ФИО в родительном падеже)
по программе профессиональной переподготовки

« _____ »

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

_____ / _____ /
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

_____ / _____ /
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

Тема выпускной квалификационной работы:

« _____ »

Научный руководитель _____
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

Рецензент _____
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

В Аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа.
2. Презентация.
3. Отзыв научного руководителя.
4. Рецензия на выпускную квалификационную работу.

После сообщения о выполненной выпускной работе в течение _____ мин. слушателю были заданы следующие вопросы:

Общая характеристика защиты слушателем выпускной квалификационной работы

Признать, что слушатель защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____

Удостоверить право _____ на ведение профессиональной деятельности
в сфере « _____ ».

Особое мнение членов Аттестационной комиссии _____

Выдать _____
(ФИО в дательном падеже)
диплом о профессиональной переподготовке по направлению
« _____ »

Председатель комиссии _____ / _____ /
(ФИО)

Члены комиссии _____ / _____ /
(ФИО)

_____ / _____ /
(ФИО)

_____ / _____ /
(ФИО)

Подпись секретаря, составившего протокол _____ / _____ /
(ФИО)

[illegible]

Руководитель учебного центра

_____/_____ (подпись) _____ (ФИО)