



**Частное учреждение дополнительного профессионального
образования Научно-учебный центр
«Авиационная безопасность и новая техника»**

ПРИНЯТО

на заседании методического совета
НУЦ «АБИНТЕХ»
протокол от « 14 » апреля 2021 г. № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НУЦ «АБИНТЕХ»


В.Ю. Волынский



« 14 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении
квалификации**

**Москва
2021 г.**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 1 июля 2013 г. № 499, Приказом Минтранса России от 29.09.2015 N 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил», Уставом и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность НУЦ «АБИНТЕХ».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью учета достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и установления соответствия этих достижений ожидаемым результатам обучения, заданным соответствующими дополнительными профессиональными образовательными программами повышения квалификации.

2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ, реализуемых в НУЦ «АБИНТЕХ».

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки, полученные обучающимися в ходе текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации.

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 слушателей;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Организации в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ повышения квалификации осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных директором НУЦ «АБИНТЕХ».

2.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ относятся:

- заявки на обучение и договора об оказании образовательных услуг;
- печатные и (или) электронные версии Журналов учета занятий;

- приказы об организации обучения (зачислении);
- приказы о формировании аттестационных комиссий;
- расписание занятий;
- протоколы заседания аттестационных/экзаменационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации);
- приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
- журнал выдачи документов об окончании обучения.

2.6. Журнал является основным документом учета проводимой преподавательским составом учебной работы, текущей успеваемости слушателей и посещаемости ими занятий в соответствии с расписанием.

2.6.1 Ответственность за ведение журнала возлагается на преподавательский состав НУЦ «АБИНТЕХ».

2.6.2 Контроль за ведением журнала, выполнением преподавательским составом учебно-тематического плана программы дополнительного профессионального образования осуществляет администрация НУЦ «АБИНТЕХ».

2.6.3 В журнал вносятся фамилия, имя, отчество слушателей в алфавитном порядке.

2.6.4. Проверка явки слушателей проводится перед началом каждого занятия, отсутствующие отмечаются буквой «н».

2.6.5 Названия тем, количество учебных часов проведенных занятий, в том числе учебных часов работы слушателей, записываются в строгом соответствии с утвержденными документами: учебно-тематическим планом для группы слушателей по конкретной форме получения дополнительного образования и расписанием занятий (без сокращений).

2.6.7. В день проведения занятий преподаватель обязан произвести в журнале следующие записи:

а) указать дату проведения занятий, количество учебных часов по расписанию, тему занятия;

б) сделать отметки о посещаемости (пропусках) занятий слушателями (отсутствие на занятиях обозначить буквой «н»).

2.6.8. Запрещается делать в журнале неустановленные пометки (ставить точки, знаки вопроса и т.д.).

2.6.9. Все записи в учебном журнале проводятся четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Исправления в журнале не допускаются.

2.6.7. Оценивание результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ, результаты промежуточной аттестации осуществляется по результатам опроса при выполнении практического задания значками «+» / «-».

2.7 Индивидуальный учет результатов прохождения слушателями итоговой аттестации осуществляется посредством сохранения протокола заседания аттестационной комиссии и проставления результатов итогового испытания (экзамена/зачета) в журнале занятий в виде отметок «зачтено/ не зачтено или сдано/не сдано».

2.8. При прохождении обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения заполняется электронный журнал и программой СДО ведется электронный учет посещаемости и прохождения текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

2.10. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации), состоящие из ведомостей выдачи документов каждой учебной группы:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

2.10.1. В ведомость регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) 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);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

2.11 Ведомости регистрации выдачи документов сшиваются в конце каждого года в Книгу регистрации документов, которая прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора НУЦ «АБИНТЕХ» на протяжении всего времени существования образовательной организации.

2.12. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ, перечисленных в п. 2.5. настоящего Положения осуществляется на протяжении всего времени существования ЧУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ» как юридического лица.

2.13. Копии документов об образовании (удостоверения о повышении квалификации / справки об обучении) хранятся в НУЦ «АБИНТЕХ» в течении 3-х лет с даты отчисления слушателя в связи с завершением обучения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором НУЦ «АБИНТЕХ» и действуют до замены их новым.

3.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами НУЦ «АБИНТЕХ» и решаются руководством НУЦ «АБИНТЕХ» индивидуально в каждом конкретном случае.