

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «Комитекс»

А.С. Пошуменский

« 31 » марта 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ «УЧЕБНОГО ЦЕНТРА» АО «КОМИТЕКС»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Учебном центре АО «Комитекс» и хранения этих результатов в архивах отдела по работе с персоналом.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Учебном центре АО «Комитекс» и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.4 Учебный центр АО «Комитекс» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся программ профессиональной подготовки и переподготовки.

1.5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся программ профессиональной подготовки и переподготовки осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.6 Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся программ профессиональной подготовки и переподготовки осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ профессиональной подготовки и переподготовки**

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся программ профессиональной подготовки и переподготовки осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах утвержденных приказом генерального директора.

2.2 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся дневники производственного обучения, заключения о квалификационной работе, приказы об обучении персонала, приказы о присвоении квалификации, протоколы заседания квалификационной комиссии.

2.3 В информационной системе «Информ-Комитекс» выставляются результаты обучающегося по программам теоретической и производственной подготовки, соответствующей образовательной программе.

2.4 Результаты квалификационных экзаменов обучающихся по программам профессиональной подготовки и переподготовки по окончании профессиональной программы заносятся в протоколы заседания квалификационной комиссии.

2.5 К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы профессиональной подготовки или переподготовки относятся тетради, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

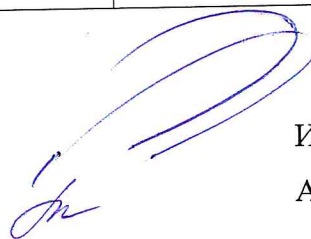
### 3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ профессиональной подготовки и переподготовки

Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ профессиональной подготовки и переподготовки хранятся в архиве отдела по работе с персоналом согласно ежегодно утверждаемой номенклатуре дел:

№ п/п	Наименование документа	Где архивируется	Срок хранения	Способ уничтожения
1	Заявка на обучение персонала на год	Архив ОРП	1 год	Порвать
2	Заявка на внеплановое обучение персонала на год	Архив ОРП	1 год	Порвать
3	Список инструкторов производственного обучения	Архив ОРП	1 год	Порвать
4	Дневник производственного обучения	Архив ОРП	5 лет	Порвать
5	Заключение квалификационной комиссии (о пробной квалификационной работе)	Архив ОРП	25 лет	Порвать
6	Заявление обучаемого на повышение квалификации / переподготовку	Архив ОРП	1 год	Порвать
7	План обучения персонала АО «Комитекс»	Архив ОРП	3 года	Порвать
8	Приказ на обучение персонала	Архив ОРП	25 лет	Порвать
9	Учебные программы и планы	Архив ОРП	Постоянно	-
10	Протокол заседания квалификационной комиссии	Архив ОРП	75 лет	Порвать
11	Журнал учета и выдачи свидетельств	Архив ОРП	75 лет	Порвать
12	Электронная база данных о результатах обучения персонала	Архив ОРП	Без ограничения	-
13	Экзаменационные билеты и опросники	Архив ОРП	Постоянно	-
14	Отчеты и справки по подготовке персонала	Архив ОРП	5 лет	Порвать

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела персонала и безопасности  
Начальник отдела по работе с персоналом



И.В. Радионов  
А.В. Титаренко