



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Приказом Минобрнауки России от 30.12.2011 № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее – Академия), иными нормативно-правовыми актами и локальными актами Академии.

1.2. Положение определяет порядок индивидуального учета освоения обучающимися программ дополнительной профессионального образования, хранения этих результатов в Академии.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися Академии результатов освоения программ дополнительного профессионального образования, реализуемыми в Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры.

## **2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования**

2.1. Основными видами контроля и фиксации результатов освоения обучающимися теоретической и (или) практической части программы являются

оценки, полученные в период аттестации и фиксируемые в аттестационной, зачетной или экзаменационной ведомостях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы осуществляется на бумажном носителе и в соответствии с формами, разработанными Академией.

2.3. К бумажным носителям, в которых отражаются результаты освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, относятся:

- журналы учета учебных занятий;
- аттестационные, зачетные, экзаменационные ведомости;
- индивидуальный учебный план работы обучающегося (при реализации индивидуальной образовательной программы);
- результаты выполнения итоговой аттестации;
- протокол итоговой аттестации (в случае, если реализация дополнительной образовательной программы подразумевает наличие итоговой аттестации);
- отчет о прохождении практики (в случае, если учебный план дополнительной образовательной программы включает практики);
- протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- итоговые аттестационные работы;
- копия документа установленного образца об освоении дополнительной образовательной программы;
- справка об обучении (в случае, если слушатель не закончил обучение и был отчислен).

2.4. Аттестационные, зачетные, экзаменационные ведомости формируются специалистами Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры на основании утвержденных учебных планов, приказов о проведении итоговой аттестации. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость оформляются с указанием соответствующей оценки

прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателей (членов комиссии).

2.5. По окончании аттестации данные об аттестации слушателей заносятся специалистами Центра в сводную ведомость. Сводная ведомость подлежит хранению на протяжении всего срока обучения.

2.6. Результаты аттестации слушателей по программам профессиональной переподготовки оформляются протоколами заседаний аттестационной комиссии в соответствии с положением о порядке проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам, результаты аттестации слушателей по программам повышения квалификации оформляются ведомостями.

2.7. Учет результатов итоговой аттестации освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования производится в порядке, установленном в соответствии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам.

2.8 Наличие и использование бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными актами Академии.

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования**

3.1. Информация о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело слушателя, хранится в Центре непрерывной образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры. Обеспечение безопасности персональных данных обучающихся осуществляется в соответствии с федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

3.2. Сроки хранения в Центре информации на бумажных носителях и результатах освоения слушателями программ дополнительной профессионального

образования устанавливаются номенклатурой дел Центра с последующей передачей дел в архив Академии.

3.3. Сроки хранения документов, образующихся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные работы и др.), определяются номенклатурой дел Центра.

#### **4. Хранение бланков документов о квалификации**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документа о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов: книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке; книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные: а) фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ; б) порядковый регистрационный номер; в) серия и номер бланка документа, приложения к документу; г) дата и номер приказа о зачислении; д) дата и номер приказа об отчислении; е) дата выдачи документа; ж) 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); з) подпись специалиста, выдавшего документ.

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Примечание» указывается: фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ, дата выдачи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается скрепляется печатью и хранится в Центре.

4.2. В личном деле обучающегося по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) хранятся: заявление о зачислении на обучение по программе; копия диплома об основном образовании; согласие на обработку персональных данных; копия документа о квалификации;

уведомление о вручении документа о квалификации (дубликата документа) в случае почтового отправления; доверенность о выдаче документа о повышении квалификации; заявление о выдаче дубликата документа о квалификации; копия дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), работы по итоговой аттестации, предусмотренные дополнительной профессиональной программой.

4.3 В личном деле обучающегося по программам профессиональной переподготовки хранятся: заявление о зачислении на обучение по программе; копия диплома об основном образовании; согласие на обработку персональных данных; копия документа о переподготовке; уведомление о вручении документа о переподготовке (дубликата документа) в случае почтового отправления; доверенность о выдаче документа о профессиональной переподготовке; заявление о выдаче дубликата документа о профессиональной переподготовке; копия дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества); работы по итоговой аттестации, предусмотренные дополнительной профессиональной программой.

4.4 Невостребованные дипломы слушателей о повышении квалификации, профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

## **5. Ответственность за хранение в архивах информации**

5.1. Центр несет ответственность за своевременное оформление документов, отражающих информацию и подлежащих хранению в архивах, а также за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.