

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

ПРИНЯТО

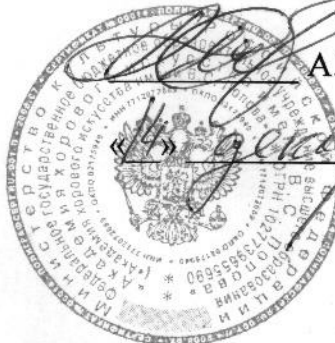
На заседании
Ученого совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова

«14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова

А.В. Соловьёв



«14» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися дополнительных образовательных
программ, хранении в архивах информации о
результатах освоения**

Москва

2020

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 профессиональной подготовки, хранения этих результатов в Академии.

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

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ дополнительной профессиональной подготовки

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.