

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профессионального  
союза работников народного образования и  
науки Российской Федерации



*Г.И. Меркулова*  
Г.И. Меркулова

Распоряжение

№14а от «3» февраля 2020 г.

## Положение

об индивидуальном учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ, а также хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Учебном центре Общероссийского Профсоюза образования по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых

г. Москва

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в структурном подразделении аппарата Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых (далее - Положение) является локальным актом структурного подразделения аппарата Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации «Учебный центр Общероссийского Профсоюза образования» (далее - Учебный центр), регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

1.2. 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 года №152-ФЗ «О персональных данных».

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями (обучающимися) дополнительных образовательных программ**

2.1. Учебный центр осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями (обучающимися) дополнительных образовательных программ (ДОП).

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения ДОП являются оценки (зачет/незачет, сдано/не сдано), полученные слушателями (обучающимися) в ходе итоговой аттестации.

2.3. Система учета индивидуальных учебных достижений слушателей (обучающихся) обеспечивает:

2.3.1. Реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;

2.3.2. Поддержку высокой учебной мотивации;

2.3.3. Получение и предоставление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях слушателей (обучающихся);

2.3.4. Основание для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учебного центра в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями (обучающимися) дополнительных профессиональных программ повышения квалификации осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в формах, утвержденных Председателем Профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации.

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

2.5.1. Распоряжение об итоговой аттестации;

2.5.2. Протоколы заседаний аттестационных комиссий по проверке знаний слушателей (итоговой аттестации);

2.5.3. Ведомости итоговой аттестации;

2.5.4. Материалы итоговой аттестации (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) при наличии;

2.5.5. Печатная версия журнала выдачи документов об обучении и (или) квалификации и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных программ;

2.5.6. Ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных программ, в том числе самостоятельного (при наличии);

2.5.7. Журнал учета посещения занятий.

2.6. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ относятся:

2.6.1. Ведомости (реестры) документов об обучении и (или) квалификации и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных программ.

2.7. В протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии отражаются вид итоговой аттестации (тестирование, защита аттестационной работы/реферата, др.), предусмотренный образовательными программами, и итоговая оценка освоения слушателями ДОП (зачет/незачет, сдано/ не сдано). В протокол заседания могут быть внесены мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также особые мнения. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии.

2.8. В ведомости итоговой аттестации по ДОП отражаются вид итоговой аттестации (тестирование, защита аттестационной работы/реферата и т.д.) и результаты освоения слушателями дополнительных профессиональных программ. Ведомость итоговой аттестации слушателей подписывают председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) и секретарь итоговой аттестационной комиссии.

2.9. В ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов самостоятельного освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации отражается текущее (промежуточное) оценивание преподавателем результатов освоения слушателями образовательных программ (тем, дисциплин и(или) модулей). Ведомость текущего (промежуточного)

контроля подписывает преподаватель образовательной программы (темы, дисциплины и(или) модуля).

### **3. Хранение в архивах бумажных и(или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ**

3.1. Распоряжения об итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).

3.2. Ведомости итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).

3.3. Ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных программ (при наличии) хранятся 1 год.

3.4. Протоколы заседания аттестационных комиссий по проверке знаний слушателей (обучающихся) (итоговой аттестации) хранятся 5 лет.

3.5. Журналы выдачи документов об обучении и (или) квалификации и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных программ хранятся в архиве Учебного центра бессрочно (при наличии).

3.6. Журналы учета посещения занятий хранятся 1 год.

3.7. Материалы письменного/электронного тестирования в ходе промежуточной аттестации, а также носители с другой информацией об образовательных результатах слушателей (обучающихся) (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля предусмотрена учебным планом дополнительного профессионального образования, хранятся 1 год.

3.8. Хранение документов обеспечивается в отдельном архиве в специальных папках.

3.9. Надписи на папках для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по программе обучения и по году обучения.

3.10. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания аттестационных комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

3.11. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью комиссии, назначенной распоряжением Председателя Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

### **4. Заключительное положение**

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

4.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Положением о структурном подразделении аппарата Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации «Учебный центр Общероссийского Профсоюза образования».