

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО РГАИС

А.О. Аракелова

«*26*» *февраля* 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Москва,
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования, а также хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее – ФГБОУ ВО РГАИС), в его структурном подразделении, реализующим дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП) (далее по тексту – Положение, ФГБОУ ВО РГАИС) и порядка хранения информации об этих результатах.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ФГБОУ ВО РГАИС.

1.3. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО РГАИС.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных программ дополнительного профессионального образования.

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

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися учебной программы осуществляется на бумажных/электронных носителях.

2.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП относятся:

- приказы об итоговой аттестации;
- протоколы заседаний аттестационных испытаний обучающихся (итоговой аттестации);
- ведомости итоговой аттестации;
- материалы итоговой аттестации (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии);
- печатная версия журнала выдачи документов установленного образца о

квалификации;

- ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных программ, в том числе самостоятельного (при наличии).

2.5. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ относятся:

- реестры документов о квалификации.

2.6. К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП относятся материалы письменного/электронного тестирования, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля не предусмотрена учебным планом ДПП.

2.7. В протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии отражаются вид аттестации предусмотренный ДПП, и итоговая оценка освоения обучающимися ДПП (зачет/незачет). 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. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя. Протоколы заседаний председателем (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии.

2.8. В ведомости итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации/профессиональной переподготовке отражаются вид итоговой аттестации (тестирование, защита аттестационной работы/реферата) результаты освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (процент правильных ответов при тестировании, наличие положительной рецензии в случае защиты аттестационной работы/реферата). 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 ДПП отражаются результатов освоения обучающимися 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 обучающимися образовательных программ

3.1. Приказы об итоговой аттестации хранятся 5 лет.

3.2. Ведомости итоговой аттестации хранятся 5 лет.

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

3.4. Протоколы заседания аттестационных комиссий по проверке знаний

обучающихся (итоговой аттестации) хранятся 5 лет.

3.5. Журналы выдачи документов о квалификации хранятся в архиве учебного центра ФГБОУ ВО РГАИС бессрочно.

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

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

3.8. Надписи на папках для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ или по номеру группы.

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

3.10. В случае составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом заместителя генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом Организации.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской государственной академии интеллектуальной собственности» и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

4.2. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.
