

ПРИНЯТО

Ученым советом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовская государственная
консерватория имени Л.В. Собинова»

Протокол от «23» 10 2023г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Ректором
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовская государственная
консерватория имени Л.В. Собинова»

_____ А.Г. Занорин
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете и хранении результатов освоения обучающимися
дополнительных профессиональных программ
в Центре непрерывного образования и повышения квалификации
творческих и управленческих кадров в сфере культуры
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова»**

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете и хранении результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ в Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (далее – Центр) Саратовской государственной консерватории имени Л.В. Собинова (далее – Консерватория) устанавливает порядок проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), порядок хранения информации о данных результатах на бумажных и/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 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки от 21.04.2015 № ВК-1013-/06);

– Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Концепцией создания и функционирования центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры от 20.03.2019;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Консерватории.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих программ.

2.2. Центр осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП путем проведения промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Требования, предъявляемые к промежуточной и итоговой аттестации изложены в ДПП.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.5. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися ДПП относятся:

– бланки тестов с результатами промежуточной и итоговой аттестации (при необходимости, если это предусмотрено ДПП);

– ведомости итоговой аттестации;

– протоколы итоговой аттестации.

2.6. К электронным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися ДПП относятся:

– жесткие диски, USB-флэш-накопители;

– электронных ресурсах Центра.

2.7. Документом, подтверждающим успешное прохождение аттестации по освоённой ДПП обучающимся, является ведомость промежуточной и/или итоговой аттестации.

2.8. Ведомости промежуточной и итоговой аттестации формируются специалистами Центра в соответствии с приказом о зачислении и выдаются председателю аттестационной комиссии в день проведения зачета или экзамена.

2.9. Результаты аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний аттестационной комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации.

2.10. По окончании процедуры промежуточной и итоговой аттестации ведомости и протоколы итоговой аттестации подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

2.11. Для учета документов, выданных по результатам освоения обучающимся ДПП, в Центре ведется книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, книга учета выданных сертификатов и книга учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

3. Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ на бумажных носителях

3.1. По окончании реализации ДПП:

– информация о результатах освоения обучающимися ДПП, оформленная на бумажных носителях, проверяется сотрудниками Центра, систематизируется и хранится в Центре в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел Консерватории;

– информация о результатах освоения обучающимися ДПП, оформленная на электронных носителях, проверяется сотрудниками Центра, систематизируется и хранится в Центре на указанных в п. 2.6. электронных носителях в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел Консерватории.

3.2. Ведомости и протоколы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся хранятся в Центре в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел Консерватории.

3.3. Книги регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений и сертификатов о дополнительном профессиональном образовании прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Центре 1 (Один) год, а затем сдаются в архив Консерватории.

3.4. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке хранятся в личном деле обучающегося, удостоверения о повышении

квалификации и сертификаты передаются в архив и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Консерватории.

4. Ответственность за хранение и передачу документов в архив

4.1. Учет и хранение документов, образующихся в соответствии с настоящим Положением, проводится в порядке, определенном соответствующим локальным нормативным актом Консерватории.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	директор Центра НОиПК		Пономарева Н.Г.	16.10.2023
Проверен:	юрисконсульт		Магомедова И.Ф.	17.10.2023
Согласован:	начальник АПУ		Музыченко О.П.	19.10.2023
	проректор по учебной работе		Бондаренко В.Ю.	19.10.2023