

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А. А. Крылова

«23» марта 2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ
И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция разработана 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»;
 - Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Сахалинской области» (далее - Институт);
 - локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящая инструкция регламентирует осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, принятыми в институте.

2. Осуществление учета и хранения результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ относятся:

2.1.1. Журнал учебных занятий группы КПК содержит:

2.1.1.1. Учебный план;

2.1.1.2. Расписание занятий;

2.1.1.3. Бланки текущего контроля: бланк учета учебных занятий, бланк учета посещаемости учебных занятий и выполнения практических работ, бланк учета самостоятельной работы слушателей;

- 2.1.1.4. Бланки промежуточного контроля: зачетно-экзаменационные ведомости по итогам изучения дисциплины (раздела, курса, модуля);
- 2.1.1.5. Бланки итоговой аттестации: зачетно-экзаменационная ведомость по итогам изучения ДПП ПК;
- 2.1.1.6. Общие сведения о слушателях
- 2.1.1.7. Отчет о реализации ДПП ПК.
- 2.1.2. Журнал оформляется структурным подразделением, сдается в отдел по учебной и организационной работе и хранится согласно номенклатуре дел.
- 2.1.3. Журнал учебных занятий группы ДПП ПП содержит:
- 2.1.3.1. Учебный план;
- 2.1.3.2. Учебно-тематические планы учебных дисциплин;
- 2.1.3.3. Расписание занятий;
- 2.1.3.4. График зачетов и экзаменов;
- 2.1.3.5. Бланки текущего контроля по каждой дисциплине: бланк учета учебных занятий, бланк учета посещаемости учебных занятий и выполнения практических работ, бланк учета самостоятельной работы слушателей;
- 2.1.3.6. Бланки промежуточного контроля: зачетно-экзаменационные ведомости по итогам изучения дисциплины (раздела, курса, модуля);
- 2.1.4. Журнал оформляется структурным подразделением, бланки текущего и промежуточного контроля группируются по сессиям, журнал сдается в отдел по учебной и организационной работе и хранится согласно номенклатуре дел.
- 2.1.5. Протоколы заседаний аттестационных комиссий по ДПП ПП.
- 2.1.5.1. Протоколы заседаний аттестационных комиссий по ДПП ПП содержат информацию о результатах итоговой аттестации (защита выпускной аттестационной работы). Ответственными за ведение протоколов заседаний аттестационных комиссий являются секретари. По окончании итоговой аттестации протоколы передаются в отдел по учебной и организационной работе, сшиваются в книги и хранятся согласно номенклатуре дел, после чего подлежат передаче в архив.

2.1.6. Курсовые и выпускные аттестационные работы по ДПП ПП хранятся согласно номенклатуре дел.

2.1.7. Личная карточка слушателя.

2.1.7.1. Личная карточка слушателя содержит сведения о слушателе ДПП ПП и о результатах прохождения всех видов испытаний. Личная карточка формируется специалистом по учебно-методической работе и хранится в структурном подразделении в папке «Личные дела слушателей» в течение срока обучения слушателя, после отчисления передается в архив по акту.

2.1.8. Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

2.1.8.1. Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения: название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки; регистрационный номер диплома; номер диплома; фамилия, имя и отчество; дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии; дата и номер приказа об отчислении; подпись руководителя подразделения, выдающего диплом; дата выдачи диплома; подпись лица, получившего диплом. Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.1.9. Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

2.1.9.1. Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации содержит следующие сведения: название дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (далее – ДПП ПК); сроки обучения; дата выдачи удостоверения; количество часов по ДПП ПК; количество человек, прошедших обучение по ДПП ПК; приказы о зачислении и отчислении слушателей; регистрационный номер удостоверения; номер удостоверения; фамилия, имя и отчество; подпись лица, получившего удостоверение; подпись организатора курсов и

руководителя структурного подразделения. Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.1.10. Копии дипломов с приложениями.

2.1.10.1. В случае отчисления в связи с выпуском слушателя ДПП ПП выдается диплом и приложение к нему. Копия диплома и приложение к нему подшивается и хранится в личной карточке слушателя.

2.2. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателей дополнительных профессиональных программ относятся письменное электронное тестирование входной и итоговой диагностик.

3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ

3.1. Документы на бумажных носителях хранятся в соответствии со сроками хранения согласно Номенклатуре дел.

3.2. Хранение документов обеспечивается в отдельном помещении в специальных папках.

3.3. Надписи на папках для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ.

3.4. Систематизированное хранение документов обеспечивают ответственные лица.

4. Заключительные положения

4.1. Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором.

4.2. Инструкция утрачивает силу в случае принятия новой Инструкции об индивидуальном учете результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ, хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.