

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2025 11:57:49
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006c1063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Гомский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 03.07.2025 г. № 467-06

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения слушателями
дополнительных профессиональных программ, а также хранении
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных
носителях**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ, а также хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (на срок действия до 01.09.2025);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ), локальными нормативными актами ТГПУ, номенклатурой дел ТГПУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует общие правила индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) (далее – ДПП (ППК, ППП), ДПП (ППК), ДПП (ППП)), а также хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ТГПУ.

1.3. Целью учета информации о результатах освоения слушателями ДПП (ППК, ППП), а также хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения слушателями ДПП (ППК, ППП).

1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения слушателями ДПП (ППК, ППП), а также хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижении слушателями индивидуальных результатов освоения ДПП (ППК, ППП);
- мониторинг динамики индивидуальных достижений слушателей;
- установление соответствия индивидуальных результатов обучения слушателей с планируемыми результатами обучения, заданными ДПП (ППК, ППП);
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

II. Осуществление учета информации о результатах освоения слушателями дополнительных профессиональных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ДПП (ППК, ППП) является непрерывным процессом фиксации работы слушателей в течение всего периода обучения.

2.2. Контроль качества освоения слушателями ДПП (ППК, ППП) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию, на основании которых ТГПУ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями ДПП (ППК, ППП).

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями ДПП (ППК, ППП) осуществляется на бумажных носителях в соответствии с формами, утвержденными в

Университете (за исключением текущего контроля, итоги которого фиксируются в любой форме на усмотрение преподавателя).

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями ДПП (ППК, ППП) относятся:

- сводные ведомости результатов промежуточной аттестации по ДПП (ППК);
- зачетные и экзаменационные ведомости по ДПП (ППП);
- ведомости зачета дисциплин (модулей) по ДПП (ППП);
- учебные карточки слушателей по ДПП (ППП);
- ведомости итоговой аттестации по ДПП (ППК);
- ведомости апелляционной комиссии по ДПП (ППК);
- протоколы заседаний итоговых экзаменационных комиссий по ДПП (ППП);
- протоколы заседаний апелляционных комиссий по ДПП (ППП);
- копии выданных ТГПУ документов о квалификации с приложениями к ним (при наличии).
- материалы личных дел слушателей.

2.4.1. Для анализа данных индивидуального учета результатов освоения слушателями ДПП (ППК) в процессе промежуточной аттестации используется сводная ведомость результатов промежуточной аттестации. В сводную ведомость заносятся фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) слушателей и результаты промежуточной аттестации.

2.4.2. Зачетные и экзаменационные ведомости по ДПП (ППП) содержат результаты прохождения промежуточной аттестации слушателей. В зачетные и экзаменационные ведомости выставляются результаты, полученные слушателями по учебным дисциплинам (модулям), включая неудовлетворительные результаты. Положительные результаты сдачи экзамена (зачета) вносятся преподавателем в соответствующую ведомость, из которых работником структурного подразделения, реализующего соответствующую ДПП (ППП), выставляются в учебную карточку слушателя. Неудовлетворительные результаты выставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость. Неявка слушателя на экзамен (зачет) отмечается в ведомости словами «не явился».

2.4.3. Результаты зачета освоения учебных дисциплин (модулей) работником структурного подразделения, реализующего соответствующую ДПП (ППП) проставляются в ведомость зачета дисциплин (модулей) в соответствии с Порядком зачета результатов обучения, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным или дополнительным профессиональным программам при освоении дополнительных профессиональных программ (программ профессиональной переподготовки).

Записи о зачете результатов освоения учебных дисциплин (модулей) вносятся в учебные карточки слушателей.

2.4.4. Учебные карточки слушателей по ДПП (ППП) содержат информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), образовательной организации, выдавшей документ об образовании, домашнем адресе и контактном телефоне, о наименовании ДПП (ППП), количестве часов, периоде обучения, движении слушателя в составе контингента, индивидуальных результатах прохождения промежуточной аттестации (в виде оценивания промежуточных результатов обучения по учебным дисциплинам (модулям)) и итоговой аттестации слушателей.

2.4.5. Решения, принятые комиссиями ТГПУ по проведению итоговой аттестации (итоговыми экзаменационными комиссиями – далее ИЭК) и по рассмотрению апелляций (при наличии) по результатам итоговой аттестации (апелляционными комиссиями) по ДПП (ППК), оформляются ведомостями итоговой аттестации по ДПП (ППК). Решения, принятые ИЭК и апелляционными комиссиями по ДПП (ППП), оформляются протоколами заседаний ИЭК и апелляционных комиссий по ДПП (ППП) в соответствии с Положением об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки).

Результаты итогового испытания по ДПП (ППП) также заносятся в учебную карточку слушателя.

2.4.6. Документы о квалификации и приложения к ним (при наличии) заполняются в соответствии с Порядком учета, хранения, списания и уничтожения бланков строгой отчетности (документов о квалификации) в Томском государственном педагогическом университете.

2.4.7. Личное дело слушателя представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию об обучении слушателя в Университете.

2.5. Электронный учет результатов освоения слушателями ДПП (ППК, ППП) ведется с помощью информационно-образовательной среды Университета и определен Порядком использования системы управления обучением MOODLE в образовательном процессе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет».

III. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения слушателями дополнительных профессиональных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения слушателями дополнительных профессиональных программ (ведомости зачета дисциплин (модулей) по ДПП (ППП), учебные карточки слушателей по ДПП (ППП), копии выданных ТГПУ документов о квалификации с приложениями к ним (при наличии)) подлежат архивному хранению в личных делах слушателей в соответствии со Сводной номенклатурой дел Университета.

Иные бумажные носители учета результатов освоения слушателями ДПП (ППК, ППП), указанные в п. 2.4. настоящего Положения, хранятся в Центре дополнительного образования и развития компетенций (далее – ЦДОРК) в течение сроков, определенных Сводной номенклатурой дел Университета.

3.2. Хранение информации о результатах освоения слушателями ДПП (ППК, ППП) на электронных носителях определяется Порядком использования системы управления обучением MOODLE в образовательном процессе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет».

3.3. Документы, содержащие сведения об индивидуальном учете результатов освоения слушателями ДПП (ППК, ППП), подлежащие длительному хранению, передаются работниками ЦДОРК в отдел архивного делопроизводства ТГПУ и хранятся в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а также в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.4. Документы с истекшим сроком хранения, установленным Сводной номенклатурой дел Университета, выделяются к уничтожению на основании акта, согласованного экспертной комиссией.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются Ученым советом ТГПУ и вводятся в действие приказом ректора.

Проректор по НОУД

Проректор по ОД

Начальник УОПВ

Директор ЦДОРК

О.А. Швабауэр

М.С. Садиева

Г.П. Матюкевич

Н.А. Федорова