

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Российская
академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

РАССМОТРЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК
Протокол № 3 от 28.02.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ДПО РАКО АПК
№ 35-А от 28.02.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе учета и хранения результатов обучения и проверки
знаний в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении дополнительного профессионального
образования «Российская академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»**

Москва 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок хранения результатов обучения и проверки знаний слушателей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - ФГБОУ ДПО РАКО АПК или Академия).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. с изменениями и дополнениями до 02.03.2016 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28, п.11: об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

- Приказом № 499 от 01.07.2013 г. Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- Уставом и локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса».

1.2. Образовательная деятельность Академии направлена на подготовку квалифицированных специалистов в соответствии с утвержденными программами дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

1.3. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

1.5. Академия осуществляет учет результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ и фиксирует их в журналах теоретического обучения.

1.6. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости слушателей.

1.7. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ, назначается Приказом ректора Академии.

2. Учет и хранение результатов обучения и проверки знаний

2.1. Учет результатов освоения программ дополнительного профессионального образования осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным и электронным носителям учета результатов освоения слушателями программы дополнительного профессионального образования относятся протоколы аттестации и проверки знаний, дипломы о переподготовке, удостоверения о повышении квалификации.

2.3. В зачетной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (тест, зачет).

2.4. В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя и членов экзаменационной комиссии.

2.5. Протоколы профессиональной подготовки хранятся в архиве учебного отдела 50 лет, протоколы проверки знаний - 5 лет.

2.6. Удостоверение выдается под личную подпись выпускнику Академии при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности при передаче всех бухгалтерских документов.

2.7. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи удостоверений по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций.

2.8. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- г) серия (при наличии) и номер бланка документа;
- д) дата выдачи документа;
- е) количество академических часов по программе;
- ж) наименование программы;
- з) дата и номер приказа о выпуске слушателя;
- и) подпись специалиста, выдавшего документ;
- к) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о виде выданного документа, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дате и номере протокола аттестационной комиссии (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

2.9. Дипломы, удостоверения, не полученные слушателями по окончании учебы, хранятся в архиве Академии до их востребования, но не менее 75 лет.

2.10. Ответственным за учет и хранение документов несет руководитель учебного отдела Академии.

2.11. Во исполнение требований Постановления Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» Академия передает сведения оператору федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.12. Списание документов и передача их на хранение в архив проводится комиссией во главе ректора Академии путем составления акта и списания.

3. Срок хранения документов

3.1. В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» в Академии установлены следующие сроки хранения (табл.1).

Таблица 1 - Сроки хранения документов

№ п.п.	Наименование документов	Срок хранения	Примечание
1.	Журналы регистрации и учета актов о списании документов об образовании, удостоверений, свидетельств, справок об обучении;	5 лет	
2.	Порядок проведения самообследования образовательной организацией	1 год	После замены новыми
3.	Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию	До минования надобности	
4.	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, переписка) по вопросам разработки показателей деятельности, порядке и ходе проведения самообследования организаций, осуществляющих образовательную деятельность	5 лет	
5.	Отчеты о результатах самообследования образовательной организации	5 лет	
6.	Правила приема обучающихся	До ликвидации организации	
7.	Журналы учета занятий по дополнительному образованию	5 лет	
8.	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы, аттестаты)	До востребования	Невостребованные - Не менее 75 лет
9.	Характеристики обучающихся, не включенные в состав личного дела	5 лет	
10.	Студенческие билеты, зачетные книжки обучающихся	5 лет	После окончания образовательной организации
11.	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	3 года	После окончания образовательной организации
12.	Правила оказания платных образовательных услуг	1 год	После замены новыми
13.	Журналы регистрации договоров об оказании образовательных услуг	5 лет	
14.	Протоколы заседаний итоговой экзаменационной комиссии по дополнительному образованию	Постоянно	
15.	Заявления о выдаче дубликатов аттестатов и дипломов	5 лет	
16.	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	10 лет	
17.	Приказы о создании приемных и экзаменационных комиссий	5 лет	
18.	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся, не	10 лет	

№ п.п.	Наименование документов	Срок хранения	Примечание
	включенные в состав личного дела		
19.	Документы по проведению итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена (экзаменационные билеты, экзаменационные ведомости)	5 лет	
20.	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты)	5 лет	

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

4.2. Основанием для внесения изменений в настоящее Положение могут стать новые нормативные акты, изданные государственными органами РФ.

4.3. Все изменения и дополнения согласовываются на Ученом совете Академии. После согласования изменения вносятся в настоящее Положение, документ утверждается ректором Академии.