

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

ОДОБРЕНО  
Учёным советом  
ФГБОУ ДПО РАКО АПК  
Протокол № 7  
от « 23 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ДПО РАКО АПК  
№ 104 - А от 23.09.2021 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 2021

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок текущего контроля успеваемости, учета и 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;

- 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»;

- 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»;

- Постановлением Минтруда России, Минобрнауки России от 13.01.2003 № 1/29 (ред. от 30.11.2016) «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

- 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. Главной задачей по подготовке специалистов является обеспечение качества профессиональной подготовки слушателей. Качество освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

1.4. Проведение промежуточной аттестации знаний слушателей осуществляется в соответствии с настоящим Положением, согласовано требованиям внутренней документации и направлено на повышение качества образовательной деятельности учебного процесса.

1.5 Итоговая аттестация предполагает выявление уровня освоения всей

программы.

1.6. 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.

1.7. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Академии по учету ответов и работ слушателей по дисциплинам.

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

1.9. Академия осуществляет учет освоения слушателями дополнительных образовательных программ и фиксируется в журналах теоретического обучения.

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

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

## **2. Промежуточная аттестация**

2.1. Промежуточная аттестация слушателей - это результаты сдачи зачетов и тестов, проведения собеседования. Целью промежуточной аттестации слушателей является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении основной образовательной программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения за определенный период.

2.2. К промежуточной аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительных образовательных программ.

Организация промежуточной аттестации слушателей проводится после завершения обучения в соответствии с учебным планом Академии.

2.3. При электронном тестировании численность группы не должна превышать 5 человек. На тестирование отводится 15 минут. Тест считается выполненным слушателем в случае, если правильные ответы даны не менее чем на 70% вопросов теста. Результат тестирования записывается в анкету слушателя и подписывается преподавателем.

2.4. Слушатель, ответивший менее чем на 60% вопросов теста, имеет право на повторное тестирование в двухдневный срок.

2.5. Слушатели, успешно сдавшие тест, получают зачет и, могут быть допущены к экзаменам по проверке знаний.

### **3. Итоговая аттестация**

3.1. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации проводится до экзамена.

3.2. Организация экзамена слушателей проводится после завершения всего курса обучения в соответствии с учебным планом.

3.3. Для проведения экзамена создается экзаменационная комиссия (далее - комиссия), которая состоит из председателя (заместителя председателя) и членов комиссии. Состав комиссии утверждается приказом ректора Академии.

3.4. Итоговая аттестация по программам профессионального обучения проводится по экзаменационным билетам, разработанным в соответствии с дополнительной образовательной программой.

3.5. Организация квалификационного экзамена слушателей проводится после завершения всего курса обучения, включая практическую квалификационную работу, в соответствии с учебным планом.

3.6. Для проведения квалификационного экзамена создается квалификационная комиссия (далее - комиссия), которая состоит из председателя (заместителя председателя) и членов комиссии. Состав комиссии утверждается приказом ректора Академии. К проведению квалификационного экзамена может привлекаться представитель работодателя в качестве независимого эксперта при оценке результатов экзамена.

3.7. К сдаче квалификационного экзамена допускаются слушатели, прошедшие полный курс обучения.

3.8. При проведении экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения слушателей Академии, полученные ими во время освоения дополнительной образовательной программы.

3.9. По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки по двухбалльной системе: сдано (зачтено) или не сдано (не зачтено). Протокол подписывается председателем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Слушатели, не сдавшие экзамен, допускаются к пересдаче экзамена не ранее, чем через две недели после проведения данного экзамена.

3.10. Слушателям, успешно сдавшим экзамен, вручается удостоверение, квалификационное свидетельство установленного образца и протокол проверки знаний.

### **4. Учет и хранение результатов обучения и проверки знаний**

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

4.2. 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.

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

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

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

4.6. 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 передачи всех бухгалтерских документов.

4.7. 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.

4.8 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.

4.9. Дипломы, удостоверения не полученные слушателями по окончании учебы, хранятся в архиве Академии до их востребования.

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

4.11. Во исполнение п.1 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Академия вносит в ФИС ФРДО сведения о документах об образовании дополнительном профессиональном образовании, выданные за период с 2017 года по настоящее время.

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

## 5. Срок хранения документов

5.1. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения в академии установлены следующие сроки хранения (табл.1):

Таблица 1 - Сроки хранения документации

№ п.п.	Наименование документов	Срок хранения	
		Нормативный	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
1.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
2.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
3.	Журналы, книги учета:		
3.1	инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	
3.2	профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
4.	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет	75 лет
5.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
6.	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	
7.	Журналы, книги учета:		

№ п.п.	Наименование документов	Срок хранения	
		Нормативный	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
7.1.	профилактических работ по технике безопасности	10 лет	
7.2.	инструктажа по технике безопасности	10 лет	
7.3.	проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	
8.	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет	
9.	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 лет	
10.	Примерные дополнительные образовательные программы (учебные планы, рабочие программы) (долгосрочные и целевые):	Постоянно	
11.	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
12.	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
13.	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 года	
14.	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет	
15.	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
16.	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
17.	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
18.	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
19.	Журналы регистрации выдачи удостоверений (дипломов) об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
20.	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	

## **6. Заключительные положения**

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

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

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