

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11
	страница 1 из 8	

ПРИНЯТО

Научно-методическим советом
ГБУ ДПО «Московский
учебно-спортивный центр» Москомспорта
от 3 марта 2017 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДПО «Московский
учебно-спортивный центр»
Москомспорта


_____ Н.В. Масягина
03.03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
СЛУШАТЕЛЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Москва 2017

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 50б
07.01-09		3 г.	№ 50б	

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ			
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр» Департамента спорта и туризма города Москвы (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)			
	Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация		Шифр документа
	Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ		СМК ОНД П 01.01-11 страница 2 из 8

1. НАЗНАЧЕНИЕ

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения слушателями программ дополнительного образования и является внутренним организационно-нормативным документом ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта.
- 1.2. Положение утверждается приказом директора Учреждения на основании решения Научно-методического совета Учреждения.
- 1.3. Положение действует с момента его утверждения директором Учреждения в течение всего срока деятельности Учреждения. В положение могут вноситься изменения в соответствии с изменениями норм законодательства Российской Федерации и по решению Научно-методического совета Учреждения.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. Настоящее положение является обязательным к применению в работе заместителем директора по учебной работе, начальником учебного отдела, сотрудниками учебного отдела, работниками кафедры теории и методики профессионального образования, преподавателями.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ


- 3.1. Нормативной основой разработки настоящего положения являются следующие нормативные правовые документы:
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями);
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
 - Устав ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. Термины

Журнал учета посещения занятий слушателями – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения слушателями

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10 л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 50б
		07.01-09	3 г.	№ 50б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ			
	Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр» Департамента спорта и туризма города Москвы (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)		
	Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11

программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и дополнительного образования.

Программа дополнительного профессионального образования – комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики дополнительной профессиональной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов;

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. Обозначения

Москомспорт - Департамент спорта и туризма города Москвы;

ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта, Учреждение - Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр» Департамента физической культуры и спорта города Москвы;

ДПП – дополнительные профессиональные программы;

ППК – программа повышения квалификации;

ППП – программа профессиональной переподготовки;

ИАК – итоговая аттестационная комиссия;

ИАР – итоговая аттестационная работа;

ДО – дополнительное образование;

ПК – повышение квалификации;

ПП – профессиональная переподготовка.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


5.1. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями дополнительных программ направлен на обеспечение качества образования.

5.2. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации слушателей;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях слушателя, учебной группы за любой промежуток времени.

5.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Учреждении.

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10 л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 50б
		07.01-09	3 г.	№ 50б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ			
	Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр» Департамента спорта и туризма города Москвы (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)		
	Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11

5.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательной программы относятся:

- экзаменационные ведомости;
- журналы учета успеваемости;
- протокол государственной итоговой аттестации.

5.5. Учреждением могут применяться и иные формы учета индивидуальных результатов освоения слушателями дополнительных программ после утверждения их Научно-методическим советом.

5.6. Вся информация о результатах освоения слушателями дополнительных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив Учреждения.

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

6.1. Экзаменационная ведомость отражает результаты промежуточной аттестации слушателей в соответствии с ее формой, соответствующей учебному плану.

6.2. Экзаменационная ведомость подготавливается куратором группы или начальником учебного отдела и выдается преподавателю перед экзаменационно-зачетным мероприятием.

6.3. В экзаменационной ведомости отражаются следующие аспекты:

- дата и время проведения экзамена или зачета;
- вид и наименование дополнительной программы;
- объем программы (в часах);
- срок обучения по дополнительной программе;
- вид промежуточной аттестации;
- список слушателей с указанием полученной оценки.

6.4. В конце ведомости преподаватель подводит статистические итоги: указывает общую численность слушателей в группе, количество явившихся на контрольную процедуру слушателей и неявившихся (с указанием причин неявки – по возможности).

6.5. Ведомость заполняется преподавателем четко, аккуратно. Исправления и какие-либо пометки в ведомости не допускаются. Напротив фамилии слушателя, который не явился на экзамен (зачет), делается запись: «не явился» или «неявка».

6.6. Заверяется ведомость подписью преподавателя.

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ИАК) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ППК)

7.1. В ходе проведения итоговой аттестации по ДПП – ППК – итоговой аттестационной комиссией заполняется протокол.

В протоколе отражаются:

- дата и время проведения итоговой аттестации;
- вид и наименование программы повышения квалификации;

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10 л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 50б
		07.01-09	3 г.	№ 50б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
 Департамента спорта и туризма города Москвы
 (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11
	страница 5 из 8	

- объем программы (в часах);
- срок обучения по ППК;
- вид итоговой аттестации;
- список слушателей с указанием полученной оценки (по установленной системе оценивания);
- статистические сведения о численности прошедших итоговую аттестацию.

7.2. Протокол подписывается председателем и членами ИАК, секретарем. Удостоверяет сведения, занесенные в протокол, директор Учреждения.

8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ИАК) ПО ЗАЩИТЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ИАР) ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

8.1. В ходе проведения итоговой аттестации по ДПП – ППП – в форме защиты итоговой аттестационной работы итоговой аттестационной комиссией заполняется протокол, в котором фиксируются:

- состав ИАК;
- наименование направления подготовки/наименование ППП;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- тема и форма ИАР;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) руководителя ИАР, консультантов, рецензента;
- опись представленных материалов (с указанием количества листов);
- вопросы слушателю, заданные членами ИАР в ходе защиты;
- дата и время защиты (с ...по...);
- решение ИАК (по оцениванию ИАР, по присвоению квалификации и выдаче диплома о профессиональной переподготовке);
- особые мнения членов ИАК (при наличии).


8.2. Занесенные в протокол записи скрепляются подписью председателя, секретаря и всех членов ИАК.

9. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ИАК) ПО ПРИЕМУ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

9.1. При проведении итоговой аттестации по ППП в форме итогового экзамена аттестационной комиссией заполняется протокол, отражающий:

- дату и время ответа слушателя на вопросы экзаменационного билета;
- состав ИАК;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) экзаменуемого слушателя;
- № и содержание экзаменационного билета (вопросы и задания);
- краткую характеристику ответов слушателя на вопросы экзаменационного билета;

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 50б
07.01-09		3 г.	№ 50б	

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ			
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр» Департамента спорта и туризма города Москвы (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)			
	Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация		Шифр документа
	Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ		СМК ОНД П 01.01-11 страница 6 из 8

- решение ИАК (по оцениванию ИАР, по присвоению квалификации и выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

9.2. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами ИАК.

10. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ СЛУШАТЕЛЯМИ

10.1. Виды и структура журналов

10.1.1. В Учреждении ведутся 2 вида журналов:

- для групп, обучающихся по программам ПК или ДО;

- для групп, обучающихся по программам ПП.

10.1.2. В структуру журнала учета посещения занятий слушателями программ повышения квалификации и дополнительного образования входят следующие страницы:

- титульный лист, на котором указывается номер группы, наименование программы, сроки проведения программы;

- инструкция по ведению и заполнению журнала с указанием фамилий всех преподавателей программы и куратора группы;

- страница посещаемости и успеваемости группы со списочным составом группы в соответствии с приказом о зачислении; ежедневным учетом посещаемости и выставлением оценок (при необходимости);

- страница учета пройденного материала, где фиксируется дата, форма занятий, тема занятий в полном соответствии с учебным планом, часы аудиторной нагрузки преподавателя, фамилия и подпись преподавателя.

10.1.3. В структуру журнала учета посещения занятий слушателями программ профессиональной переподготовки входят:

- титульный лист с указанием номера группы, наименования программы профессиональной переподготовки и сроками проведения программы;

- инструкция по ведению и заполнению журнала, с фамилией и подписью куратора группы;

- оглавление с перечнем дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки, фамилиями преподавателей и нумерацией страниц журнала;

- страницы посещаемости и успеваемости группы по каждой дисциплине (модулю) со списочным составом группы в соответствии с приказом о зачислении, ежедневным учетом посещаемости и выставлением оценок (при необходимости);

- страницы учета пройденного материала, на которой отмечаются преподаватели дисциплины (модуля), фиксируется дата проведения занятий, академическая нагрузка преподавателя, форма занятий.

10.1.4. Журнал оформляется для каждой учебной группы и рассчитан на весь период обучения группы.

10.2. Правила оформления журнала

10.2.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы.

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10 л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 50б
		07.01-09	3 г.	№ 50б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11
	страница 7 из 8	

10.2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование Учреждения в соответствии с уставом, номер группы, код и наименование программы в соответствии с учебным планом, сроки проведения программы.

10.2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин (модулей), видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих дисциплину (модуль), осуществляющих руководство практикой. Сокращение наименования дисциплин (модулей), видов практики не допускается.

10.2.4. На каждую дисциплину (модуль) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

10.2.5. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списочного состава обучающихся на страницах – осуществляется куратором группы, посещаемость, оценки, и заполнение всей правой стороны журнала производится преподавателем.

10.2.6. Лица, зачисленные на обучение в Учреждение, вносятся в журнал только после утверждения приказом директора Учреждения. В случае отчисления слушателя из группы рядом с фамилией слушателя пишется дата и номер приказа об отчислении.

10.2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих на занятиях слушателей буквой «н», проставляет оценку успеваемости (при необходимости). Отметки о посещаемости и успеваемости слушателей ставятся в одних и тех же клетках.

10.2.8. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – в академических часах, записывает тему проведенного занятия согласно учебному плану. Наименование тем занятий записывается без сокращений.

10.2.9. В графе «Форма занятия» указывается форма занятий: Л- лекция, СЗ- семинарское занятие, ПЗ- практическое занятие, З-зачет, ДЗ- дифференцированный зачет, Э -экзамен. При проведении в один день в подгруппах практических занятий разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема занятия и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

10.2.10. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.


10.2.11. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать станицы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и подписи исправившего.

10.2.12. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала.

10.2.13. Невыполнение Правил заполнения журнала может служить основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора группы, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

10.2.14. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляют: начальник учебного отдела и заместитель директора по учебной работе.

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 50б
07.01-09		3 г.	№ 50б	

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ			
	Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр» Департамента спорта и туризма города Москвы (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)		
	Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ		страница 8 из 8	

10.2.15. По окончании срока обучения группы заместитель директора или начальник учебного отдела на последней странице журнала дела делает следующую запись: Запланировано по учебному плану __ак. часов. Фактически выполнено __ак. часов, после чего ставит подпись с расшифровкой своей фамилии.

10.3. Порядок восстановления журнала учета посещения занятий слушателями в случае его утери

10.3.1. При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший её немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе и директора Учреждения.

10.3.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные от куратора, преподавателей и слушателей программы, служебную записку от начальника учебного отдела.

10.3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издается приказ по Учреждению.

10.3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

10.3.5. В случае невозможности сведений журнала комиссия принимает решение о переносе сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся в распоряжении администрации документам.

11. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

11.1. Учреждение обеспечивает хранение бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ.

11.2. Сроки хранения определяются номенклатурой дел и составляют соответственно: ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов самостоятельного освоения учебных программ (при наличии) - 1 год;

материалы письменного/электронного тестирования в ходе промежуточной аттестации, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля предусмотрена учебным планом ДПП - 1 год;

журналы учета посещения занятий - 1 год;

ведомости итоговой аттестации - 5 лет;

приказы на итоговую аттестацию – 5 лет;

протоколы заседания аттестационной комиссии по итоговой аттестации – 5 лет.

Журналы выдачи документов о квалификации хранятся в архиве Учреждения бессрочно.

11.3. По окончании срока хранения документация утилизируется с одновременным составлением акта.

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 50б
		07.01-09	3 г.	№ 50б