

## Положение

об индивидуальном учете результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета индивидуальных результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки и хранения этих результатов в архиве государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (ГБУ ДПО РЦОКИО).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Статьей 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

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

Уставом ГБУ ДПО РЦОКИО.

1.3 Понятие «индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки» включает закрепление основных форм фиксации результатов освоения теоретической и практической части программы профессиональной переподготовки.

1.4 ГБУ ДПО РЦОКИО осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки на бумажных и электронных носителях.

1.5 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

сбор и хранение информации о достижениях слушателями индивидуальных результатов освоения программ профессиональной переподготовки;

мониторинг динамики индивидуальных достижений слушателей;

создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.6 Обучение по программам профессиональной переподготовки в ГБУ ДПО РЦОКИО осуществляется на основании договора об образовании с юридическим или физическим лицом в соответствии с Правилами приёма, перевода, отчисления и восстановления слушателей в ГБУ ДПО РЦОКИО. Конкретизация условий договора определяется приказом ГБУ ДПО РЦОКИО, утверждающим шаблон договора об образовании. Учет и хранение договоров осуществляет отдел учебной работы и контроля качества дополнительного профессионального образования (ОУРКК ДПО) согласно действующей номенклатуре дел ГБУ ДПО РЦОКИО.

1.7 Содержание дополнительного профессионального образования в ГБУ ДПО РЦОКИО определяется содержанием программ профессиональной переподготовки, которые в соответствии статьей 76 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ разрабатываются и утверждаются ГБУ ДПО РЦОКИО самостоятельно и регламентируются Положением о структуре и содержании дополнительных профессиональных программ ГБУ ДПО РЦОКИО.

1.8 Трудоемкость, сроки освоения программы профессиональной переподготовки определяются самой программой и (или) договором об образовании с юридическим или физическим лицом.

1.9 Формы реализации программ профессиональной переподготовки определяются ГБУ ДПО РЦОКИО самостоятельно и отражаются в годовом календарном учебном графике ГБУ ДПО РЦОКИО на текущий год и(или)

договором об образовании с юридическим или физическим лицом. При реализации программ профессиональной переподготовки ГБУ ДПО РЦОКИО может применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с Порядком применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ дополнительного профессионального образования в ГБУ ДПО РЦОКИО.

1.10 Освоение программ профессиональной переподготовки сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией и завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой ГБУ ДПО РЦОКИО самостоятельно в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей при освоении дополнительных профессиональных программ в ГБУ ДПО РЦОКИО.

2. Индивидуальный учет результатов освоения программ профессиональной переподготовки на бумажных и электронных носителях

2.1 К документам индивидуального учета результатов освоения слушателем программы профессиональной переподготовки на бумажных носителях и(или) электронных носителях относятся личное дело слушателя.

2.2 Личное дело слушателя, обучающегося по программе профессиональной переподготовки, ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.3 Личное дело слушателя формируется в соответствии с Правилами приёма, перевода, отчисления и восстановления слушателей в ГБУ ДПО РЦОКИО и содержит следующие документы согласно определенному составу (приложение 1):

заявление;

согласие на обработку персональных данных поступающего на программу профессиональной переподготовки, утверждается приказом ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (приложение 2);

копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании или справку учебного заведения об обучении для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования, заверенную в установленном порядке по месту обучения;

копия документа о смене фамилии, имени, отчества, если в дипломе

указана иная фамилия (копия свидетельства о браке или документ уполномоченного органа о смене фамилии);

личная карточка слушателя программы профессиональной переподготовки (приложение 3) с фотографией слушателя;

зачетная книжка слушателя ГБУ ДПО РЦОКИО программы профессиональной переподготовки (приложение 4) с фотографией слушателя.

2.4 При реализации программы профессиональной переподготовки в режиме исключительно дистанционного обучения зачетная книжка слушателям не выдается.

2.5 Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей в период обучения возлагается на специалистов структурного подразделения ГБУ ДПО РЦОКИО, ответственных за реализацию программы профессиональной переподготовки в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока обучения.

2.6 При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся документы, составляющие личное дело слушателя.

2.7 Зачетная книжка выдается слушателю на периоды созывов, по завершении которых слушатель обязан сдавать зачетную книжку в структурное подразделение ГБУ ДПО РЦОКИО, ответственное за реализацию программы профессиональной переподготовки. В период защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка слушателю не выдается.

2.8 После получения диплома о профессиональной переподготовке и внесения соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка в составе личного дела слушателя передается на хранение.

2.9 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении, ответственном за реализацию программы профессиональной переподготовки отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

2.10 Личные дела слушателей после окончания обучения передаются структурным подразделением ГБУ ДПО РЦОКИО, ответственным за реализацию программы профессиональной переподготовки, на хранение в отдел учебной работы и контроля качества дополнительного профессионального образования (ОУРКК ДПО). ОУРКК ДПО создает условия, обеспечивающие сохранность личных дел слушателей и исключающие утрату документов в течение оперативного хранения.

2.11 К личным делам имеют право доступа: специалисты структурного

подразделения ГБУ ДПО РЦОКИО, ответственные за реализацию программы профессиональной переподготовки, в том числе за ведение и хранение личных дел слушателей учебной группы, директор ГБУ ДПО РЦОКИО, первый заместитель директора ГБУ ДПО РЦОКИО, специалисты ОУРКК ДПО, а также лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения.

2.12 Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.13 По программе профессиональной переподготовки оформляется дело учебной группы, согласно перечню (приложение 5). Документы оформляются как на бумажных носителях, так и(или) на электронных носителях:

2.13.1 на бумажных носителях:

направление на обучение по дополнительным профессиональным программам в ГБУ ДПО РЦОКИО в соответствии с действующим на текущий момент шаблоном договора об образовании с образовательными организациями;

копия приказа по основной деятельности;

копии приказов по личному составу слушателей (приказа о зачислении в учебную группу слушателей, приказа о выдаче зачетных книжек, приказа о закреплении за слушателями тем итоговых аттестационных работ (рефератов), назначение руководителей, утверждении графика проведения консультаций по итоговой аттестационной работе, приказа о допуске слушателей к защите итоговых аттестационных работ, приказа о назначении срока защиты итоговых аттестационных работ и состава аттестационной комиссии, приказа о завершении обучения слушателями и выдаче документов установленного образца (дипломов).

ведомость промежуточной аттестации (по учебной дисциплине программы профессиональной переподготовки) (приложение 6);

журнал учебных занятий по учебной дисциплине программы профессиональной переподготовки (приложение 7);

протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по защите итоговой аттестационной работы (приложение 8). Оформляется на каждого слушателя программы профессиональной переподготовки, допущенного к итоговой аттестации;

итоговые аттестационные работы слушателей (оригиналы);

отзыв на итоговую аттестационную работу (в соответствии с формой, установленной Положением об аттестационной работе слушателей при

реализации программы профессиональной переподготовки в ГБУ ДПО РЦОКИО) на каждого слушателя программы профессиональной переподготовки, допущенного к итоговой аттестации;

ведомость выдачи зачетных книжек (приложение 9);

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (в соответствии с формой Положением о порядке оформления, выдачи, учета и хранения бланков документов строгой отчетности в ГБУ ДПО РЦОКИО);

2.13.2 на электронных носителях:

база «Документы о профессиональной переподготовке (дипломы с приложением), выданные ГБУ ДПО РЦОКИО» (приложение 10);

база «Сведения о слушателях, прошедших обучение в ГБУ ДПО РЦОКИО по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки)» (приложение 11);

сканкопии дипломов с приложениями.

3 Хранение учета результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки на бумажных и электронных носителях

3.1 За хранение личных дел слушателей и дела учебной группы программы профессиональной переподготовки в течение срока обучения отвечает структурное подразделение, ответственное за реализацию программы профессиональной переподготовки, после окончания обучения оперативное хранение (до их передачи в архив ГБУ ДПО РЦОКИО или уничтожения) осуществляет ОУРКК ДПО.

3.2 Сроки хранения в архиве информации на бумажных и электронных носителях устанавливается номенклатурой дел ГБУ ДПО РЦОКИО.

3.3 В архив сдаются личные дела слушателей и дело учебной группы программы профессиональной переподготовки согласно перечню (приложение 12).

#### 4 Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Положением об обработке персональных данных в ГБУ ДПО Региональный центр оценки качества и информатизации образования, утвержденным приказом ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» от 20.04.2020 № 271-ОД (Далее - положение об обработке ПДн).

4.2. Положение об обработке ПДн разрабатывается и изменяется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской

Федерации.

4.3.В случае изменения положения об обработке ПДн руководствоваться необходимо новой действующей редакцией.

4.4.Информирование о изменении положения об обработке ПДн проводится путем размещения его на официальном сайте ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества и информатизации образования».

## 5 Заключительные положения

5.1 Положение рекомендуется к утверждению решением Методического совета ГБУ ДПО РЦОКИО и вступает в силу со дня утверждения приказом директора.

5.2 Вопрос о внесении изменений, дополнений, утверждении новой редакции Положения принимается Методическим советом ГБУ ДПО РЦОКИО и директором. Процедура утверждения Положения в новой редакции проводится в порядке, установленном пунктом 5.1. Положения.

5.3 Ходатайствовать о внесении изменений в Положение перед Методическим советом ГБУ ДПО РЦОКИО могут первый заместитель директора, начальники управлений и отделов.

Состав  
личного дела слушателя ГБУ ДПО РЦОКИО программы профессиональной  
переподготовки

*наименование программы профессиональной переподготовки*

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления
	Заявление слушателя	На бумажных носителях (оригинал)
	Согласие на обработку персональных данных	На бумажных носителях (оригинал)
	Копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (или <i>справка учебного заведения об обучении для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования, заверенную в установленном порядке по месту обучения</i> )	На бумажных носителях (копии)
	Копия документа о смене фамилии, имени, отчества	На бумажных носителях (копии). <i>Представляется если в дипломе указана иная фамилия (копия свидетельства о браке или документ уполномоченного органа о смене фамилии)</i>
	Личная карточка слушателя программы профессиональной переподготовки	На бумажных носителях (оригинал)
	Зачетная книжка слушателя ГБУ ДПО РЦОКИО	На бумажных носителях (оригинал)

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных слушателя

Директору ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

А.А. Барабасу

г. Челябинск, ул.Комсомольская, 20А

от \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_,  
(адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество полностью)

в целях предоставления мне образовательных услуг в рамках Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, передачи сведений в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, для организации взаимодействия со слушателем даю согласие на обработку моих персональных данных ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (ГБУ ДПО РЦОКИО), а именно:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство, пол; адрес проживания, контактный номер телефона (рабочий и домашний); адрес электронной почты; сведения об уровне образования, квалификации, наименование образовательной организации, год окончания, реквизиты документа об образовании (серия, номер), фамилия, указанная в дипломе; сведения о месте работы, занимаемой должности, стаже работы; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); оценки успеваемости, сведения о работах предусмотренных итоговой аттестацией.

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное Согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в течение 5 лет или до достижения поставленных целей.

Условием прекращения действия данного согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
слушателя программы профессиональной переподготовки

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование программы профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

Фамилия <sup>1</sup>		 фотография
Имя		
Отчество		
Дата рождения:		

Образование: \_\_\_\_\_

*(какое учебное заведение окончил, год окончания или в каком учебном заведении обучается в настоящее время)*

Документ об образовании

Диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ г.

Зачислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Восстановлен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись / ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup>Если ранее слушатель имели другую фамилию, имя, отчество – укажите в скобках.

## ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Ко-во часов	Оценка		Дата сдачи	№ протокола
			экзамен	зачет		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

## ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема итоговой аттестационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Решением итоговой аттестационной комиссии (Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Отчислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Диплом о профессиональной переподготовке по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ г.

Первый заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Подпись*

*ФИО*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Подпись*

*ФИО*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Шаблон зачетной книжки слушателя ГБУ ДПО РЦОКИО программы профессиональной переподготовки

1. Разворот зачетной книжки «Обложка»

<p data-bbox="248 459 315 483">ФОТО</p> <p data-bbox="280 722 351 746">М.П.</p> <p data-bbox="562 919 1113 1018">Подпись слушателя _____ _____ 20__ г. дата выдачи зачетной книжки</p>	<p data-bbox="1211 363 2119 472">Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»</p> <p data-bbox="1406 596 1980 635">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p data-bbox="1386 695 1966 719">_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя)</p> <p data-bbox="1229 783 2016 813">Наименование программы профессиональной переподготовки</p> <p data-bbox="1189 842 2141 890">_____ _____</p> <p data-bbox="1184 938 2141 968">Зачислен приказом ГБУ ДПО РЦОКИО от _____ . № _____</p> <p data-bbox="1494 1054 2175 1145">Директор _____ М.П. _____ подпись _____ Ф.И.О. _____</p>
--	--

## 2. Разворот зачетной книжки, раздел «Результаты промежуточной аттестации»

1-й созыв \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. слушателя)

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Трудо-емкость, час	Оценка	Дата сдачи	Подпись ответственного, проводившего промежуточную аттестацию	Фамилия ответственного, проводившего промежуточную аттестацию
1.						
2.						
3.						

Первый заместитель директора \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

1-й созыв \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. слушателя)

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Трудо-емкость, час	Оценка	Дата сдачи	Подпись ответственного, проводившего промежуточную аттестацию	Фамилия ответственного, проводившего промежуточную аттестацию
4.						
5.						
6.						

Первый заместитель директора \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

### 3. Разворот зачетной книжки, раздел «Результаты промежуточной аттестации»

2-й созыв \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. слушателя)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ						
№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Трудо-емкость, час	Оценка	Дата сдачи	Подпись ответственного, проводившего промежуточную аттестацию	Фамилия ответственного, проводившего промежуточную аттестацию
1.						
2.						
3.						

Первый заместитель директора \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

2-й созыв \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. слушателя)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ						
№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Трудо-емкость, час	Оценка	Дата сдачи	Подпись ответственного, проводившего промежуточную аттестацию	Фамилия ответственного, проводившего промежуточную аттестацию
4.						
5.						
6.						

Первый заместитель директора \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

4. Разворот зачетной книжки, раздел «Итоговая аттестационная работа»

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. слушателя)</p> <p style="text-align: center;"><b>Итоговая аттестационная работа</b></p> <p>Форма итоговой аттестационной работы _____</p> <p>Тема итоговой аттестационной работы _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель _____</p> <p>Дата защиты _____ 20__ г.</p> <p>Оценка _____</p> <p>Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии:</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Решением итоговой аттестационной комиссии</b></p> <p>от _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>слушателю _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>дается право на ведение нового вида профессиональной деятельности</p> <p>_____</p> <p>Председатель итоговой аттестационной комиссии</p> <p style="text-align: center;">_____/_____</p> <p>Заместитель председателя итоговой аттестационной комиссии</p> <p style="text-align: center;">_____/_____</p> <p>Члены итоговой аттестационной комиссии:</p> <p style="text-align: center;">_____/_____</p> <p style="text-align: center;">_____/_____</p> <p style="text-align: center;">_____/_____</p> <p style="text-align: center;">_____/_____</p> <p>Секретарь итоговой аттестационной комиссии</p> <p style="text-align: center;">_____/_____</p> <p>Выдан диплом серия _____ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Директор _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, Фамилия И.О.)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
--	---

Перечень  
отчетных материалов на каждую учебную группу слушателей программы  
профессиональной переподготовки

*наименование программы профессиональной переподготовки*

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления
1.	Направление на обучение	На бумажных носителях (оригинал)
2.	Приказ об организации обучения	На бумажных носителях (копии)
3.	Приказ о зачислении в учебную группу слушателей	На бумажных носителях (копии)
4.	Приказ о выдаче зачетных книжек	На бумажных носителях (копии)
5.	Приказ о закреплении за слушателями тем итоговых аттестационных работ (рефератов), назначение руководителей, утверждении графика проведения консультаций по итоговой аттестационной работе	На бумажных носителях (копии)
6.	Приказ о допуске слушателей к защите итоговых аттестационных работ	На бумажных носителях (копии)
7.	Приказ о назначении срока защиты итоговых аттестационных работ и состава аттестационной комиссии	На бумажных носителях (копии)
8.	Приказ о завершении обучения слушателями и выдаче документов установленного образца (дипломов)	На бумажных носителях (копии)
9.	Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии по защите итоговой аттестационной работы	На бумажных носителях (оригинал)
10.	Отзывы на итоговые аттестационные работы	На бумажных носителях (оригинал)
11.	Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке	На бумажных носителях (оригинал)
12.	Сведения о документах о профессиональной переподготовке (дипломах с приложением), выданные ГБУ ДПО РЦОКИО»	На электронном носителе
13.	Сведения о слушателях, прошедших обучение в ГБУ ДПО РЦОКИО по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки)	На электронном носителе

По учебным дисциплинам программы профессиональной переподготовки представляется (количество учебных дисциплин согласно учебного плана программы профессиональной переподготовки)

1.	Журнал учебной дисциплины	На бумажных носителях (оригинал)
2.	Ведомость промежуточной аттестации	На бумажных носителях (оригинал)
3.	Лист учета прохождения заданий в информационной системе «Дистанционное обучение ГБУ ДПО РЦОКИО» (при использовании дистанционных технологий)	На бумажных носителях (оригинал)
4.	Тексты работ слушателей/задания промежуточной аттестации/результаты промежуточной аттестации (при использовании дистанционных технологий)	На бумажных носителях (оригинал)
5.	Отчет по результатам входной и выходной диагностики уровня субъектной позиции слушателей группы	На бумажных носителях (оригинал)

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

Ведомость промежуточной аттестации \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование программы профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

Наименование учебной дисциплины: \_\_\_\_\_

Трудоемкость: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Созыв: \_\_\_\_\_

Форма аттестации: \_\_\_\_\_

Преподаватель(и), осуществляющий(ие) промежуточную аттестацию: \_\_\_\_\_

№	ФИО слушателя	№ зачетной книжки	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Количество слушателей, проходивших за промежуточную аттестацию: \_\_\_\_ человек

Количество слушателей, получивших за промежуточную аттестацию отметку<sup>2</sup>:

«отлично» \_\_\_\_ человек

«хорошо» \_\_\_\_ человек

«удовлетворительно» \_\_\_\_ человек

Количество слушателей, получивших отметку «неудовлетворительно»: \_\_\_\_ человек.

Преподаватель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>2</sup> При прохождении промежуточной аттестации в форме зачета отмечается:

Количество слушателей, получивших отметку зачтено: \_\_\_\_ человек и Количество слушателей, получивших отметку «не зачтено»: \_\_\_\_ человек

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

## ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

по учебной дисциплине программы профессиональной переподготовки

Наименование программы профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_

Наименование учебной дисциплины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Трудоемкость \_\_\_\_\_ час \_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Созыв \_\_\_\_\_

Место обучения: ГБУ ДПО РЦОКИО, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 20а.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал учебных занятий является основным отчётным документом по обучению слушателей.
2. Журнал ведется по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в ГБУ ДПО РЦОКИО.
3. Кураторы учебной дисциплины из числа профессорско-преподавательского состава, организующие профессиональную переподготовку педагогов обеспечивают сохранность журнала, и осуществляют систематический контроль за правильностью его ведения.
4. Включение фамилий в списки журнала, а также исключение слушателей производится только руководителем на основании приказов. При отчислении слушателя напротив его фамилии указывается дата и номер приказа об отчислении.
5. Преподаватель обязан:
  - перед началом каждого занятия проверить присутствие слушателей на занятии и сделать соответствующую отметку в журнале об отсутствующих знаком «н»;
  - в конце занятия проставить количество проведенных часов и свою подпись;
  - четко, аккуратно и своевременно вести записи в журнале.
6. Записи в журнале должны быть внесены только стержнем синего цвета. В случае внесения исправлений в журнал, рядом ставится подпись специалиста, исправляющего запись.
7. По окончании обучения группы куратор учебной дисциплины из числа профессорско-преподавательского состава, организующих профессиональную переподготовку педагогов сдают журнал на долгосрочное хранение в отдел учебной работы и контроля качества дополнительного профессионального образования.

*Примечание: списки слушателей, наименование тем занятий, количество часов, отводимых на тему могут быть впечатаны. Остальные записи делаются преподавателем вручную стержнем синего цвета.*

## ПОСЕЩАЕМОСТЬ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Наименование учебной дисциплины: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Даты обучения		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				



Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания итоговой аттестационной комиссии по защите итоговой аттестационной работы

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Итоговая аттестационная комиссия в составе, утвержденном приказом ГБУ ДПО РЦОКИО  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель итоговой аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя итоговой аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Член итоговой аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь итоговой аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Комиссия рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ »

(наименование программы профессиональной переподготовки)

в форме \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

Руководитель итоговой аттестационной работы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя)

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа на \_\_\_\_\_ листах;
2. Отзыв руководителя итоговой аттестационной работы \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество)

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течении  
\_\_\_\_\_ минут ему были заданы следующие вопросы: \_\_\_\_\_

(ФИО члена ИАК, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_.

2. Присвоить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

право на ведение нового вида профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

3. Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Особое мнение членов комиссии \_\_\_\_\_

Председатель итоговой  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
итоговой аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи),

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи),

Член итоговой  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи),

Секретарь итоговой  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)





База данных «Сведения о слушателях, прошедших обучение в ГБУ ДПО РЦОКИО по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки)»

о	№ группы
о	Наименование дополнительной профессиональной программы
о	Форма обучения
о	Категория слушателей (согласно годового
о	Срок обучения, часов (для документа ДПО)
о	Дата начала обучения (для документа ДПО)
о	Дата окончания обучения (для документа ДПО)
о	Организатор
к	Территория
к	Фамилия, Имя, Отчество
к	Дата рождения
к	Пол
к	СНИЛС
к	Гражданство****
к	Место работы
к	Должность
к	Вид образовательной организации (ДС, ШК, ДОП, ДПП, МО, ВПО, СПО, другие)**
о	Категория слушателя (согласно АРВИС)*
о	E-mail слушателя (согласно АРВИС)*
к	Уровень образования ВО/СПО
к	Высшее образование (Б, С, М, ВК) ***
к	Фамилия, указанная в дипломе о ВО или СПО
к	Серия документа о ВО/СПО
к	Номер документа о ВО/СПО
о	Порядковый номер документа
о	Регистрационный номер документа
о	Дата выдачи документа
о	№ протокола заседания аттестационной комиссии
о	Дата протокола заседания аттестационной комиссии
о	№ приказа о зачислении
о	№ приказа о завершении обучения
о	Порядковый номер дубликата документа
о	Регистрационный номер дубликата документа
о	Дата выдачи дубликата документа

\* О – специалист ОУРКК ДПО; К – заполняет куратор группы из числа профессорско-преподавательского состава.

\*Заполняет специалист ОУРКК ДПО на основании сведений АРВИС (для целевых групп специалистов, привлекаемых к ГИА) при наличии данной информации

\*\*Вид образовательной организации (ДС- дошкольная образовательная организация, ШК – общеобразовательная

организация, ДОП- организация дополнительного образования детей, ДПП- организация дополнительного профессионального образования, МО- управление образования, ВПО-образовательная организация высшего образования, СПО- образовательная организация среднего профессионального образования, другие -другие учреждения)  
\*\*\*Высшее образование (Б -бакалавриат, С -специалитет, М-магистратура, ВК- подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура) \*\*\*\*Гражданство – РФ или наименования государства, гражданином которого является слушатель.