

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

"01" марта 2022 г., протокол № 09



Директор ГБОУ "ВКМиС"

Р.С. Лиховцов

Введено в действие

приказом от "01" марта 2022 г., № 58-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архиве информации об индивидуальных результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Волгоградский колледж машиностроения и связи"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архиве информации об индивидуальных результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных носителях (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Волгоградский колледж машиностроения и связи" (далее – колледж) является локальным актом, регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – образовательных программ), и хранении информации об этих результатах на бумажных носителях в архиве.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями);

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

Уставом колледжа;

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ "ВКМиС".

Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

2. Осуществление индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

№	Наименование документа	Место и срок хранения документа до передачи в архив	Ответственное лицо, передающее документы в архив	Срок хранения в архиве колледжа	Примечание
1.	Журналы учета теоретического обучения	Отдел организации учебного процесса (далее – ООУП) в течение всего срока обучения группы	Заведующие отделением и	75 лет	Через 5 лет хранения журналы уничтожаются, кроме форм № 1, № 4 и № 5, которые хранятся в архиве 70 лет

2.	Журналы учета производственного обучения	У заведующего производственной практикой в течение всего срока обучения группы	Заведующий производственной практикой	75 лет	Через 5 лет хранения журналы уничтожаются, кроме форм № 1 и № 7, которые хранятся в архиве 70 лет
3.	Зачетные и экзаменационные ведомости; допуск на пересдачу зачета/экзамена	У заведующих отделениями в течение всего срока обучения группы	Заведующие отделениям и	75 лет	Допуск на пересдачу зачета/экзамена прикрепляется к зачетной/экзаменационной ведомости
4.	Аттестационные листы по итогам учебной практики; аттестационные листы по итогам производственной практики; аттестационные листы по итогам производственной (преддипломной) практики; производственные характеристики; задания на производственную практику; дневники производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) по профессиональному модулю;	У заведующего производственной практикой в течение всего срока обучения группы	Заведующий производственной практикой	3 года	
5.	Протоколы заседания квалификационной комиссии	У заведующих отделениями в течение всего срока обучения группы	Заведующие отделениям и	75 лет	
6.	Ведомости выполнения практической квалификационной работы	У заведующих отделениями в течение всего срока обучения группы	Заведующие отделениям и	75 лет	
7.	Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по проведению ГИА	Отдел организации учебного процесса	Начальник ООУП	75 лет	
8.	Итоговые ведомости оценок, подлежащих включению в	У заведующих отделениями до выпуска группы	Заведующие отделениям и	75 лет	

	диплом				
9.	Контрольные работы обучающихся очной формы обучения	У заведующих отделениями до окончания учебного года	Заведующие отделениям и	3 года	
10.	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения	У методиста до окончания учебного года	Методист	Хранению не подлежат	Списание архивариусом по акту
11.	Индивидуальные проекты	У преподавателей до защиты обучающимися группы	Преподаватель	3 года	
12.	Курсовые работы (проекты)	У преподавателей до защиты обучающимися группы	Преподаватель	3 года	
13.	Дипломные работы (проекты)	У преподавателей до защиты обучающимися группы	Секретарь ГЭК	5 лет	
14.	Выпускные квалификационные работы	У преподавателей до защиты обучающимися группы	Секретарь ГЭК	5 лет	
15.	Зачетные книжки обучающихся	Отдел организации учебного процесса (далее – ООУП) в течение всего срока обучения группы	Секретарь ООУП	75 лет	Зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося
16.	Приказы по движению контингента (о зачислении, переводе, академическом отпуске, отчислении)	У начальника ООУП до окончания календарного года	Начальник ООУП	75 лет	
17.	Поименные книги	У начальника ООУП до окончания книги	Начальник ООУП	75 лет	
18.	Приказы по организационной деятельности обучающихся (назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой	Отдел организации учебного процесса до окончания календарного года	Секретарь ООУП	75 лет	

	аттестации и др.)				
19.	Личные карточки обучающихся ЗФО	У методиста в течение всего срока обучения группы года	Методист	75 лет	Личная карточка хранится в личном деле обучающегося
20.	Личные дела обучающихся	Отдел организации учебного процесса (далее – ООУП) в течение всего срока обучения группы	Секретарь ООУП	75 лет	
21.	Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации; книги регистрации свидетельств об образовании по рабочей профессии, должности служащего и др.	У начальника ООУП до окончания книги	Начальник ООУП	75 лет	
22.	Расписание учебных занятий, изменения в расписании	Диспетчер	Диспетчер	1 год	

2.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы передаются в архив колледжа по акту передачи.

3. Порядок списания и уничтожения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы

- 3.1. По истечении срока хранения бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы подлежат уничтожению.
- 3.2. Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (выделения на уничтожение) в колледже создана комиссия .
- 3.3.Списание бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы производится по акту.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное уничтожение бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, находящихся в архиве колледжа, несет архивариус.