	Правила Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 2017 - 01
	СМК П-17-2017	Лист 1 из 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА


ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
 ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О
 ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
 ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

СМК П-17-2017

Учт.экз.№ 1

г. Ульяновск
 2017

Изменение №	Дата:
-------------	-------

	Правила Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 2017 - 01
	СМК П-17-2017	Лист 2 из 7


ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИК	Матюшичева О.Ю., заместитель директора по качеству
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 09.01.2017
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 09.01.2017 № 1
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Вводится впервые
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	У заместителя директора по качеству

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора ОГБПОУ УМТ.

Изменение №

Дата:

	Правила Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 2017 - 01
	СМК П-17-2017	Лист 3 из 7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ОГБПОУ УМТ.
- Законом от 27.07.2006 № 15-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель – повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2 Задачи:

- регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях;
- соблюдение требований нормативных документов по организации хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.


3 ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- журналы теоретического обучения;
- журналы учёта учебной и производственной практики;
- личные дела обучающихся;
- личные карточки обучающихся;
- документы о результатах прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации: протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии, выпускные квалификационные работы с письменным отзывом и рецензией;
- книги регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации.

Изменение №

Дата:

	Правила Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 2017 - 01
	СМК П-17-2017	Лист 4 из 7

3.2 К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся письменные работы студентов и другие бумажные и электронные персонифицированные носители. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации техникума, педагогов, методических цикловых комиссий или педагогического совета, заместителей директора техникума, родительского собрания.

4 ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ВЕДЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ)

4.1 Журнал теоретического обучения

4.1.1 Журнал теоретического обучения – государственный нормативно-финансовый документ учёта качества теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой учебной группе. Ведение журнала теоретического обучения (далее журнала ТО) обязательно для каждого педагогического работника техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению журнала ТО, а также для сотрудников техникума, привлекаемых к проверке журнала ТО.

4.1.2 Журнал ТО рассчитан на один учебный год, заводится на каждую учебную группу до начала занятий.

4.1.3 Порядок оформления и ведения журналов ТО изложен в СМК ПВД-63 Положение о ведении журнала теоретического обучения.

4.1.4 Заместитель директора по теоретическому обучению обеспечивает хранение журналов ТО в течение учебного года и систематически осуществляют контроль правильности их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале ТО.

4.1.5 Директор техникума и заместитель по теоретическому обучению обеспечивают хранение журналов ТО в течение 5 лет в учебной части, по истечении срока из журналов ТО изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 50 лет.


4.2 Журнал учёта учебной и производственной практики

4.2.1 Журнал учёта учебной и производственной практики (далее журнал УПП) – государственный нормативно-финансовый документ учёта и подведения итогов учебной и производственной практики. Журнал УПП заполняется и ведётся руководителем практики от техникума.

4.2.2 Журнал УПП рассчитан на весь период обучения и заводится на каждую учебную группу до начала занятий.

4.2.3 Заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующий практикой обеспечивают хранение журналов УПП в течение учебного года и систематически осуществляют контроль правильности их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале УПП.

4.2.4 После завершения обучения и выпуска обучающихся из техникума журнал УПП сдаётся в архив, где хранится в течение 5 лет.

	Правила	Издание 2017 - 01
	Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	
	СМК П-17-2017	Лист 5 из 7

4.3 Личная карточка обучающегося

4.3.1 На каждого обучающегося заводится личная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в техникуме и хранится в подразделении заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.2 Форма личной карточки обучающегося указана в СМК СФ-02. Порядок оформления личной карточки обучающегося изложен в СМК ПВД-34 Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся. В личной карточке обучающегося отражается информация о выполнении обучающимся учебного плана по семестрам и курсам с указанием номеров приказов о переводе с курса на курс, информация о поощрениях и взысканиях обучающегося. До передачи в личное дело личная карточка обучающегося подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором.

4.3.3 Контроль оформления и хранения личных карточек обучающихся осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.4 По окончании обучения или выбытия обучающегося из техникума личная карточка обучающегося приобщается к личному делу обучающегося.

4.4 Личное дело обучающегося

4.4.1 Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и о поощрениях обучающихся, т.к. в личном деле содержатся документы, в которых представлены итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана техникума, информация о поощрениях обучающихся.

4.4.2 Личное дело обучающегося ведется в техникуме на каждого обучающегося с момента поступления в техникум и до его окончания (выбытия).


4.4.3 Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся изложен в СМК ПВД-34 Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся.

4.4.4 В период поступления личные дела обучающихся должны храниться в отдельном сейфе помещения приемной комиссии. Доступ к личным делам должны иметь только ответственный секретарь приёмной комиссии и ответственные дежурные приемной комиссии, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся в период работы приемной комиссии.

4.4.5 В период обучения личные дела обучающихся должны храниться в отдельном сейфе канцелярии. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся на время их хранения в канцелярии возлагается на инспектора по кадрам.

4.4.6 Список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным обучающихся, утверждается приказом директора техникума. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора техникума. Порядок доступа к личным делам обучающихся изложен в СМК ПВД-26 Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся ОГБПОУ УМТ.

4.4.7 Итоговые результаты обучающегося по каждому семестру учебного года выставляются классным руководителем (мастером производственного обучения) в личной карточке обучающегося, которая по окончании обучающимся обучения вкладывается в его личное дело. В личной карточке также отражается информация о поощрениях и взысканиях обучающегося.

	Правила Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 2017 - 01
	СМК П-17-2017	Лист 6 из 7

4.4.8 Личные дела (с копиями документов, не зачисленных в техникум, абитуриентов) хранятся у инспектора по кадрам в канцелярии в сейфе 1 год после изъятия личных документов.

4.4.9 Личное дело при переводе обучающегося в другую профессиональную образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, лично совершеннолетнему обучающемуся с соответствующей в нем пометкой.

4.4.10 Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума досрочно, в течение двух лет хранятся у инспектора по кадрам в канцелярии, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив техникума.

4.4.11 Зачётные книжки обучающихся хранятся в межсессионный период у заместителя директора по теоретическому обучению.

4.4.12 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в канцелярию, взамен выдается академическая справка.

4.4.13 При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в канцелярию, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4.4.14 Директор техникума, инспектор по кадрам обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в техникуме.

4.4.15 Личные дела обучающихся, не востребовавшие документы хранятся в техникуме в течение 50 лет.

4.5 Документы о результатах прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.5.1 Документами о результатах прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются: протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии, выпускные квалификационные работы с письменным отзывом и рецензией.

4.5.2 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом заседания государственной экзаменационной комиссии, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума в течение 50 лет.


4.5.3 Выпускные квалификационные работы хранятся пять лет в подразделении заместителя директора по учебно-производственной работе. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

4.6 Книга регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации

4.6.1 Книга регистрации выдачи дипломов (дубликатов диплома, дубликатов приложений к диплому) (далее Книга регистрации) является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2 При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

	Правила Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 2017 - 01
	СМК П-17-2017	Лист 7 из 7

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- 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).

4.6.3 Листы Книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.6.4 Книга регистрации хранится в архиве техникума в соответствии с требованиями Номенклатуры дел техникума, утверждённой директором.

Заместитель директора по качеству

 О.Ю.Матюшичева

Инспектор по кадрам

 И.В.Пантелеева

30 декабря 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Студенческого совета
Протокол № 1 от 03 января 2017 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета родителей
Протокол № 1 от 03 января 2017 г.