

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

«28» августа 2025 г., протокол № 1

1

Директор ГБПОУ «ВКМиС имени Героя
Советского Союза Николая Сердюкова»

_____ Р.С. Лиховцов

Введено в действие

Приказ от «28» августа 2025 г., № 240-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 имени Героя Советского
Союза Николая Сердюкова»**

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 имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова» (далее – колледж) является локальным актом, регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – образовательных программ), и хранения 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 имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова».

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 отделениям и	75 лет	Через 5 лет хранения журналы уничтожаются, кроме форм № 1, № 4 и № 5, которые хранятся в архиве 70 лет
2.	Журналы учета	У заведующего	Заведующий	75 лет	Через 5 лет хранения

	производственного обучения	производственной практикой в течение всего срока обучения группы	производственной практикой		журналы уничтожаются, кроме форм № 1 и № 7, которые хранятся в архиве 70 лет
3.	Зачетные и экзаменационные ведомости; допуск на передачу зачета/экзамена	У заведующих отделениями в течение всего срока обучения группы	Заведующие отделениям и	75 лет	Допуск на передачу 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 диплом	У заведующих отделениями до выпуска группы	Заведующие отделениям и	75 лет	

9.	Контрольные работы обучающихся очной формы обучения	У заведующих отделениями до окончания учебного года	Заведующие отделениями	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 аттестации и др.)	Отдел организации учебного процесса до окончания календарного года	Секретарь ООУП	75 лет	

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.