

Принято: .
Педагогическим советом БПОУ ВО «ЧЛМТ»
Протокол № 11 от 10 января 2019 г.

Утверждено:
Приказом директора БПОУ ВО «ЧЛМТ»
№ 11 от 11 января 2019 г.



Ревина Е.Д.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архиве информации о результатах освоения слушателями дополнительных образовательных программ, основных программ профессионального обучения в Ресурсном центре профессионального образования бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П.Чкалова» на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения слушателями дополнительных образовательных программ, основных программ профессионального обучения в Ресурсном центре профессионального образования на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения слушателями образовательных программ и хранения этих результатов в архиве бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П.Чкалова» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2013г. № 977 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 292».
- Устав техникума.

1.3. Положение является локальным актом Техникума, регулирующим организацию учета и хранения в архиве Техникума информации о результатах освоения слушателями дополнительных образовательных программ и основных программ профессионального обучения (далее – образовательные программы), реализуемых Ресурсным центром профессионального образования Техникума.

1.4. Техникум осуществляет индивидуальный учет и хранение в архиве результатов освоения слушателями образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательного процесса относятся:

- журналы учебных занятий;
- копии дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего (должности служащего);
- книги регистрации выданных бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего (должности служащего);
- экзаменационные ведомости (итоговая аттестация).

2.2. Наличие (использование) дополнительных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательной программы может определяться на основании локальных актов и распорядительных документов Техникума.

3. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательной программы хранятся в архиве в соответствии с настоящим Положением и Номенклатурой дел.

3.2. Журналы учебных занятий хранятся в архиве 5 лет после окончания обучения.

3.3. Экзаменационные ведомости хранятся в архиве 5 лет после окончания обучения.

3.4. Книги регистрации выданных бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего (должности служащего) хранятся 75 лет.

3.5. Копии дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего (должности служащего) хранятся 75 лет.

3.6. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и

(или) электронных носителях осуществляется Руководителем ресурсного центра профессионального образования, архивариусом.

3.7. Обновление фонда архивной информации осуществляется ежегодно.

3.8. Сведения о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении заносятся в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (Модуль «ДПО», «ПО»).

3.9. Контроль за обеспечением хранения архивной информации осуществляется заместителем директора по стратегическому планированию и инновационному развитию.