

Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Череповецкий технологический колледж»

ПРИНЯТО
на Совете БПОУ ВО «Череповецкий
технологический колледж»
Протокол № 4
от «30» 08 2019 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения
слушателями дополнительных образовательных программам, основных
программ профессионального обучения в Ресурсном центре бюджетного
профессионального образовательного учреждения Вологодской области
«Череповецкий технологический колледж»

г. Череповец

2019 г.

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 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 технологический колледж» (далее — Колледж).

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 колледжа.

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

1.4. Колледж 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 подготовке, переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего (должности служащего);

- книги регистрации выданных бланков дипломов о профессиональной подготовке, переподготовки, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего (должности служащего);

- протоколы аттестационной комиссии (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 Колледжа.

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.

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

3.3. Протоколы аттестационной комиссии хранятся в архиве 5 лет после окончания обучения.

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

3.5. Копии дипломов о профессиональной подготовке, 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.

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 директором.