

**«МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»
Д.А. Саховский
11 » январь 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе хранения и архивирования документов
в ГБПОУ ГРК «ИНТЕГРАЛ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок текущего контроля успеваемости, учета и хранения результатов обучения и проверки знаний слушателей в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Георгиевский региональный колледж «Интеграл» (далее – ГБПОУ ГРК «Интеграл») в том числе с использованием об архивации электронных документов по основной деятельности колледжа.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. с изменениями и дополнениями до 02.03.2016 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28, п.11: об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- Приказом № 499 от 01.07.2013 г. Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- Постановлением Правительства РФ № 2464 от 24.12.2021 г. «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»;

- Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ ГРК «Интеграл».

1.2. Образовательная деятельность ГБПОУ ГРК «Интеграл» направлена на подготовку Квалифицированных специалистов в соответствии с утвержденными программами дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

1.3. Главной задачей по подготовке специалистов является обеспечение качества профессиональной подготовки слушателей. Качество освоения образовательной



программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения оценивается посредством текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей.

1.4. Итоговая аттестация предполагает выявление уровня освоения всей программы.

1.5. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения

Слушателями дополнительных образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.6. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации ГБПОУ ГРК «Интеграл» по учету ответов и работ слушателей по программам.

1.7. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом ГБПОУ ГРК «Интеграл».

1.8. ГБПОУ ГРК «Интеграл» осуществляет учет освоения слушателями дополнительных образовательных программ и фиксируется в журналах теоретического обучения.

1.9. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости слушателей.

1.10. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ, назначается Приказом директора ГБПОУ ГРК «Интеграл».

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

официальный документ - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти или организации; документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению; документальный фонд - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности организации;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для идентификации лица, подписывающего документ;

3 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ



3.1. Учет результатов освоения программ дополнительного профессионального образования осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. К обязательным бумажным и электронным носителям учета результатов освоения слушателями программы дополнительного профессионального образования относятся протоколы аттестации и проверки знаний, удостоверения о повышении квалификации.

3.3. В протоколе выставляются результаты проверки знаний, заверяются подписью председателя и членов экзаменационной комиссии, проставляется печать. Не зависимо от итогов проверки знаний протокол подписывает слушатель.

3.5. Протоколы проверки знаний хранятся в архиве вечерне сменного отделения - 5 лет.

3.6. Удостоверение и (или) протокол выдается под личную подпись слушателю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности при передаче всех бухгалтерских документов.

3.7. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи удостоверений и (или) протоколов по проверке знаний требований охраны труда работников сторонних организаций.

3.8. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- г) серия (при наличии) и номер бланка документа;
- д) дата выдачи документа;
- е) количество академических часов по программе;
- ж) наименование программы;
- з) дата и номер приказа о выпуске слушателя;
- и) подпись специалиста, выдавшего документ;
- к) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о виде выданного документа, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дате и номере протокола аттестационной комиссии (при наличии),

сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

3.9. Дипломы, удостоверения, протоколы не полученные слушателями после окончания учебы, хранятся в архиве ГБПОУ ГРК «Интеграл» до их востребования.

3.10. Ответственным за учет и хранение документов назначается заведующий отделением.

3.11. Списание документов и передача их на хранение в архив проводится комиссией во главе ректора Академии путем составления акта и списания.

4. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,



с указанием сроков их хранения в ГБПОУ ГРК «Интеграл» установлены следующие сроки хранения документов по обучению и проверки знаний:

- документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда - 5 лет
- протоколы результатов обучения по охране труда 5 лет
- журналы, книги учета проверки знаний по охране труда - 5 лет
- документы (программы, списки, переписка) об обучении работников - 5 лет
- договоры о повышении квалификации работников – 5 лет
- переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников – 3 года
- книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников – 1 год
- списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников - 5 лет
- журналы регистрации выдачи удостоверений (дипломов) об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников - 5 лет

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения

5.2 Основанием для внесения изменений в настоящее Положение могут стать новые нормативные акты, изданные государственными органами РФ.

5.3 Все изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение, документ утверждается директором ГБПОУ ГРК «Интеграл».

