

ПРИКАЗ

07.09.2021

№ 01-02/267

г. Нижний Новгород

О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОП и о поощрении обучающихся на бумажных носителях

В соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский автомеханический техникум».

Директор техникума

А.Г. Капшина

Ознакомлены:

Долгов В.А.

Попова Е.П.

Макарова Ж.Л.

Малыгина Н.Н.

Балтага О.Н.

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся,
а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных
носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Нижегородский автомеханический техникум»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – личные дела), а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский автомеханический техникум» (далее – Техникум).

2. Обучающийся в Техникуме имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

II. Формирование и ведение личных дел

3. Формирование личных дел производится:

при приеме в Техникум лиц, поступающих на обучение (далее – поступающие), – приемной комиссией Техникума (далее – приемная комиссия);

при зачислении в Техникум лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации), восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Техникума.

4. На основании изданного приказа о зачислении на обучение приемная комиссия до начала учебного года передает сформированные личные дела лиц, зачисленных на обучение, в структурные подразделения Техникума, в которые зачислены указанные лица.

Личные дела лиц, не зачисленных в Техникум, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные документы хранятся в архиве Техникума (далее – архив) 75 лет.

5. Ведение личных дел осуществляется структурными подразделениями Техникума, в которых обучаются обучающиеся.

6. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Техникуме до момента отчисления обучающегося.

7. Документы, связанные с обучением, включаются в личное дело только после издания соответствующего приказа (вместе с выпиской из приказа или его копией).

8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

9. Не реже одного раза в год структурными подразделениями, в которых ведутся личные дела, проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению лицами, ответственными за ведение личных дел.

10. В случае утраты (порчи) личного дела лицо, ответственное за ведение личных дел, формирует новое личное дело.

11. Ответственность за сохранность личных дел несут руководители структурных подразделений и лица, ответственные за ведение личных дел.

12. В личное дело включаются:

документы, представленные поступающим (родителями (законными представителями) поступающего) при приеме на обучение;

выписки из приказов, копии приказов Техникума в отношении обучающихся;

документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся (родителями (законными представителями) обучающегося);

документы, характеризующие результаты освоения обучающимся образовательной программы, поощрения обучающегося;

копии представлений, характеристик, дипломов, почетных грамот и т.д.;

документы, характеризующие изменение условий обучения;

копия договора об оказании образовательных услуг, копии дополнительных соглашений к указанному договору;

документы по иным вопросам, связанным с обучением.

13. При отчислении обучающегося из Техникума (в том числе в порядке перевода) в личное дело включаются, в том числе, копия приказа Техникума об отчислении, обходной лист, студенческий билет (при его утрате – заявление об утрате), зачетная книжка, копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Техникум.

14. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации (далее – исходная организация) в Техникуме формируется личное дело, в которое включаются, в частности, справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию, выписка из приказа или копия приказа исходной организации об отчислении в связи с переводом, заявление о зачислении в Техникум, выписка из приказа или копия приказа Техникума о зачислении.

15. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело, сформированное ранее, вносится, в частности, личное заявление обучающегося о восстановлении, выписка из приказа или копия приказа Техникума о восстановлении.

III. Хранение личных дел

16. Личные дела подлежат хранению в архиве на бумажных носителях.

17. Личные дела хранятся 75 лет.

18. Архив осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями личных дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.

19. В период подготовки структурным подразделением личных дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества личных дел, включенных в акт, количеству личных дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

20. Передача личных дел в архив производится по актам.

21. Прием личного дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения.

IV. Правила индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных носителях

22. В Техникуме используются следующие бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования:

- экзаменационные или зачетные, или зачетно-экзаменационные, или аттестационные ведомости

- промежуточной аттестации обучающихся (далее – ведомости) (на бумажном носителе);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации (на бумажном носителе);
 - журналы теоретического и практического обучения (на бумажном носителе);
 - зачетные книжки обучающихся (на бумажном носителе).

Экзаменационная или зачетная, или зачетно-экзаменационная, или аттестационная ведомость

23. Подготовка ведомости производится уполномоченным должностным лицом структурного подразделения (далее – структурное подразделение).

24. Перед проведением экзамена или зачета промежуточной аттестации обучающихся преподаватель, проводящий экзамен или зачет (далее – экзаменатор), или председатель экзаменационной комиссии получает в структурном подразделении ведомость.

25. Ведомость заполняется экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) в соответствии с локальным нормативным актом Техникума, регулирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся.

26. В день проведения экзамена или зачета промежуточной аттестации экзаменатор (председатель экзаменационной комиссии) передает заполненную ведомость в структурное подразделение.

27. Заполненные ведомости хранятся в структурном подразделении.

Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся

28. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – ГИА) ведется ГЭК в ходе ее заседания по проведению ГИА. Протокол заседания ГЭК формируется в соответствии с локальным нормативным актом Техникума, регулирующим проведение ГИА по соответствующим образовательным программам.

29. Протоколы заседаний ГЭК ведутся в специальных книгах со сквозной нумерацией листов. Протоколы хранятся согласно номенклатуре дел Техникума в кабинете заместителя директора по учебной работе, после чего подлежат передаче в архив.

Журнал теоретического и практического обучения

30. Журнал теоретического и практического обучения ведется преподавателем.

31. Преподаватель вносит в журнал теоретического и практического обучения сведения о посещении обучающимися учебных занятий (отсутствии обучающихся на учебных занятиях), а также результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации.

32. Внесение указанных сведений в журнал теоретического и практического обучения осуществляется по всем видам учебных занятий.

33. Журнал теоретического и практического обучения хранится в учебной части в течение учебного года обучающихся.

Зачетная книжка

34. Зачетная книжка выдается обучающемуся по образовательным программам среднего профессионального образования, на основании приказа Техникума о его зачислении в Техникум.

35. В зачетную книжку вносится информация, установленная в образце зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 года № 240.

В зачетную книжку вносятся оценки, полученные обучающимся в результате сдачи экзаменов и зачетов промежуточной аттестации обучающихся, результаты ГИА, результаты переекспертации и

(или) перезачета при зачислении в техникум лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, при восстановлении, при ускоренном обучении, результаты зачета результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях.

Оценки указываются в зачетной книжке прописью (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено), возможно указание оценок сокращенными словами (5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зач.).

В зачетной книжке указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля (далее – дисциплина) включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом на текущий семестр.

Если промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена учебным планом только в конце изучения, то проставляется общая трудоемкость за весь период изучения.

36. В период обучения зачетная книжка хранится у обучающегося.

37. По завершении семестра обучающиеся в сроки, установленные структурным подразделением, сдают зачетные книжки для проверки и оформления. Уполномоченное должностное лицо (лица) структурного подразделения проводит проверку правильности заполнения зачетных книжек. При необходимости обеспечивается внесение в зачетные книжки необходимых изменений.

После проверки соответствующий разворот зачетной книжки заверяется подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения и печатью техникума для документов.

После прохождения ГИА или отчисления до завершения обучения обучающийся сдает зачетную книжку в структурное подразделение. Зачетная книжка лица, завершившего обучение (отчисленного до завершения обучения), включается в личное дело указанного лица.