

П р и н я т о
на заседании Учебно-методического
совета ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»
протокол № 1
от «16» июля 2021 г.

П р и л о ж е н и е № 1
к приказу главного врача
ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»
от «26» июля 2021 г. № 246

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ в государственном
бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Городская
клиническая онкологическая больница 1 Департамента
здравоохранения города Москвы»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах при ведении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Городская клиническая онкологическая больница 1 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»), и разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Устава ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ»;

других локальных актов ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ», регламентирующих ведение образовательной деятельности и организацию архивного хранения документов.

II. Виды документов индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ, их учет и периоды
хранения

2.1. Документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подразделяются на следующие группы:

2.1.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы);

2.1.2. Документы, формируемые преподавателями и ответственными

сотрудниками отдела научно-организационной и учебной работы по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы);

2.1.3. Документы, формируемые по результатам итоговой аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы экзаменационных комиссий (далее – ЭК));

2.1.4. Документы, формируемые ответственными сотрудниками отдела научно-организационной и учебной работы и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, а также другую информацию, характеризующую успеваемость обучающихся (учебная карточка обучающегося).

2.2. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа и в соответствии с номенклатурой дел ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ».

2.3. Документы, перечисленные в п. 2.1.1. учитываются и хранятся: контрольные, курсовые работы (проекты), отчеты по практикам, выпускные квалификационные работы — в течение 2 лет в отделе научно-организационной и учебной работы.

2.4. Документы, указанные в п. 2.1.2. учитываются и хранятся: заметно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы — в течение 3 лет в отделе научно-организационной и учебной работы.

2.5. Документы, указанные в п. 2.1.3. и в п. 2.1.4., учитываются и хранятся:

учебная карточка обучающегося, протоколы заседаний ЭК по защите выпускной квалификационной работы, протоколы заседаний ЭК по приему экзамена, отчеты председателей ЭК — 50 лет, из них первые 2 года — в отделе научно-организационной и учебной работы.

2.6. Ответственным за учет и хранение документов в отделе научно-организационной и учебной работы, как правило, назначается материально ответственное лицо.

Ответственным за организацию учета и хранения документов в отделе научно-организационной и учебной работы ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» является заведующий отделом научно-организационной и учебной работы.

2.7. Документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся отдельно для каждого уровня образования, группы, направления подготовки, специальности.

2.8. Уничтожение документов, передача документов на хранение в архив ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ» производятся в порядке, установленном локальными актами ГБУЗ «ГКОБ № 1 ДЗМ».

**Заведующий отделом
научно-организационной и учебной работы**



Р.Р. Аверченко