

	Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»
СМК-П-2.1.2.16	Номенклатура дел учебной части ГБПОУ «ПК № 4 СПб»


УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 Е.Ю. Федотова
 Приказ №40 от 17.01.2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГБПОУ «ПК № 4 СПб»

Версия 2.0

Дата введения:
17.01.2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УМР	Шацкая Ольга Олеговна	16.01.2018
Принято	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 3	16.01.2018
Версия 2.0			

Номенклатура дел учебной части

Принятые сокращения

- «до минования надобности» (ДМН) - это означает, что документы имеют только практическое значение, срок их хранения определяет сама организация, но не менее 1 года;
- «до замены новыми» (ДЗН) - документы имеют нормативно-определенный срок хранения и используются в работе до их отмены или замены новыми;
- «ЭПК» - документы или их часть могут иметь научное или практическое значение, и поэтому по истечении основного указанного срока хранения они дополнительно просматриваются экспертной комиссией для уточнения возможностей их дальнейшего хранения или выделения к уничтожению.
- «ЛДСП» - производственно-диспетчерская служба предприятия.

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	4	5
2.1.2. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ			
2.1.2-Н-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности, присланные для сведения	ДМН Не менее 1 года ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
2.1.2-Н-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности	ДЗН 3 года ст. 10б	После замены новыми
2.1.2-Н-03	Федеральные государственные образовательные стандарты по профессиям и специальностям	3 года ст. 10б	После замены новыми
2.1.2-Н-04	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности (копии)	ДМН 5 лет ст. 6а	Подлинники в канцелярии
2.1.2-Н-05	Положение об учебной части	Пост. ст. 16	
2.1.2-Н-06	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)	ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров
2.1.2-Н-07	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним	Пост. 5 лет ст. 5 в	
2.1.2-Н-08	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии и документы (оценочные ведомости и др.) к ним	75 лет ст. 485б ЛДСП	Передача в архив через 3 года
2.1.2-Н-09	Учебные планы по профессиям и специальностям	Пост. ст. 371а	Передача в архив через 5 лет
2.1.2-Н-10	Годовой план учреждения (копия)	5 лет ст. 90а	Подлинник у директора
2.1.2-Н-11	Планы работы учебной части, отделений учреждения на учебный год	5 лет ст. 93	В составе Годового плана

2.1.2-Н-12	Отчет об учебной и методической деятельности учреждения за учебный год (публичный доклад) копия	5 лет ст.114б	Подлинник у директора
2.1.2-Н-13	Годовые отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий	Пост. ст. 198б	
2.1.2-Н-14	Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов	Пост. ст. 199б	
2.1.2-Н-15	Контрольные цифры приема-выпуска студентов	Пост. ст. 90а	
2.1.2-Н-16	Расписания учебных занятий и экзаменов	1 год ст. 380	
2.1.2-Н-17	Графики учебного процесса по профессиям и специальностям	1 год ст. 380	
2.1.2-Н-18	Сводные ведомости успеваемости студентов	Не менее 25 лет 11-21-18 ПНД	
2.1.2-Н-19	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет ст. 508 ПДСП	
2.1.2-Н-20	Экзаменационные материалы	1 год ст. 503 ПДСП	
2.1.2-Н-21	Списки студентов по курсам и группам	10 лет 11-21- 2ПНД	
2.1.2-Н-22	Ведомости(табели) учета часов работы преподавателей	3 года ст. 378	
2.1.2-Н-23	Журналы учета учебных занятий	5 лет ст. 331 ПДСП	
2.1.2-Н-24	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам учебной деятельности	5 лет ЭПК ст. 44	
2.1.2-Н-25	Зачетные книжки	75 лет ЭПК Приказ Минобраз ования РФ от 24.12.2002 № 457Г	В составе личных дел
2.1.2-Н-26	Алфавитная книга студентов	75 лет ст. 358а	
2.1.2-Н-27	Акты приема бланков дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и акты списания бланков зачетных книжек, студенческих билетов	3 года ст. 75в	
2.1.2-Н-28	Акты списания дипломов	Пост. Приказ Минобраз ования и науки РФ от 09.03 2007 № 80	Хранить в учреждении

2.1.2-Н-29	Книга регистрации выдачи дипломов, приложений к дипломам	75 лет ст. 492 ПДСП	
2.1.2-Н-30	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек	5 лет ЭК	После окончания
2.1.2-Н-31	Номенклатура дел (копия)	ДЗН ст. 676	Подлинник у директора
2.1.2. МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ			
2.1.2-Н-35	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы, присланные для сведения	ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
2.1.2-Н-36	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы	3 года ст. 106	После замены новыми
2.1.2-Н-37	Приказы директора учреждения по вопросам методической работы (копии)	ДМН ст. 6а 5 лет	Подлинники в общем отделе
2.1.2-Н-38	Положение о методической работе и методическом кабинете	3 года ст.16	После замены новыми
2.1.2-Н-39	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)	ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров
2.1.2-Н-40	Примерные учебные программы по дисциплинам	ДМН 3 года ст. 370б	После замены новыми
2.1.2-Н-41	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним	5 лет ст. 5в	
2.1.2-Н-42	Протоколы заседаний предметных (цикловых) комиссий и документы (информации и др.) к ним	5 лет ст. 5в	
2.1.2-Н-43	План учебно-методической работы кабинета на учебный год	5 лет ст. 93	
2.1.2-Н-44	Отчет об учебно-методической работе кабинета за учебный год	5 лет ст. 198в	
2.1.2-Н-45	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год	5 лет ст. 93	
2.1.2-Н-46	Учебно-методические разработки преподавателей	5 лет ст. 372	
2.1.2-Н-47	Документы (протоколы, программы, тезисы) учебно-методических конференций	5 лет 34-09 ПНД	
2.1.2-Н-48	Документы (копии приказов, протоколы, программы и др.) о проведении конкурсов на лучшую методическую разработку	5лет ст. 295 ПДСП	
2.1.2-Н-49	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам методической работы	5 лет ст. 44	
2.1.2-Н-50	Номенклатура дел (копия)	ДЗН ст. 676	Подлинник у директора

2.1.3. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ			
2.1.3-Н-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам практики, присланные для сведения	ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
2.1.3-Н-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебно-производственной работы	3 года ст. 106	После замены новыми
2.1.3-Н-03	Приказы директора учреждения по вопросам учебно-производственной работы (копии)	ДМН 5 лет ст. 6а	Подлинник у директора
2.1.3-Н-04	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)	ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров
2.1.3-Н-05	План учебно-производственной работы на учебный год	5 лет ст. 93	В составе Годового плана
2.1.3-Н-06	Отчет о учебно-производственной работе за учебный год	3 года ст. 315 ПДСП	В составе Публичного доклада
2.1.3-Н-07	Положение о производственной практике	ДЗН 36-04 ПНД	
2.1.3-Н-08	Планы и программы учебно-практических занятий(производственного обучения) на учебный год	1 год 36-10 ПНД	
2.1.3-Н-09	Дипломные работы студентов	3 года ЭК	Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских конкурсах, - постоянно
2.1.3-Н-10	Курсовые работы студентов	1 год	
2.1.3-Н-11	Журналы учета практических занятий (производственных практик)	5 лет ст. 331 ПДСП	
2.1.3-Н-12	Отчет учреждения о производственном обучении студентов за учебный год	Пост. ст. 198б	В составе Публичного доклада
2.1.3-Н-13	Отчеты руководителей о прохождении студентами производственной практики	5 лет 36-12 ПНД	В составе дневника по практике
2.1.3-Н-14	Отчеты студентов о прохождении производственной практики	3 года ЭК	В составе дневника по практике
2.1.3-Н-15	Документы (заявки, списки, графики, переписка и др.) о проведении производственной практики	5 лет 36-14 ПНД	
2.1.3-Н-16	Документы (справки, списки) о проведении смотров-конкурсов творчества студентов	Пост. ст. 383 ПДСП	
2.1.3-Н-17	Договоры с организациями о проведении практики студентов	5 лет ст. 375	После истечения срока действия договора
2.1.3-Н-18	Списки баз производственной практики	ДЗН 36-07 ПНД	

2.1.3-Н-19	Переписка с организациями о прохождении студентами производственной практики	5 лет 36-14 ПНД	
2.1.3-Н-20	Номенклатура дел (копия)	ДЗН ст. 67б	Подлинник у директора
2.2.1. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ			
2.2.1-Н-01	Правила приема студентов в учреждение	Пост. ст. 372а	
2.2.1-Н-02	Приказы директора учреждения по вопросам организации приема в учреждение (копии)	ДМН ст. 6а	Подлинник у директора
2.2.1-Н-03	Положение о приемной комиссии	Пост. ст. 16	
2.2.1-Н-04	Протоколы заседаний приемной комиссии по вопросу приема в учреждение	5 лет ЭК	После окончания учреждения или выбытия из него
2.2.1-Н-05	Отчет приемной комиссии о результатах приема в учреждение	10 лет 09-10 ПНД	
2.2.1-Н-06	Сводная ведомость на поступающих в учреждение	1 год 09-19а ПНД	После окончания учреждения или выбытия из него
2.2.1-Н-07	Документы (программы, расписания, списки, договоры, отчеты)	5 лет ЭК	
2.2.1-Н-08	Экзаменационные листы абитуриентов, прошедших по творческому конкурсу	75 лет Письмо Минобраз ования РФ от 18.12.2000 № 16-51- 331ин/16- 13	В составе личных дел
2.2.1-Н-09	Экзаменационные листы абитуриентов, не прошедших по творческому конкурсу	6 мес. 09-19б ПНД	
2.2.1-Н-10	Книга регистрации документов, принятых от поступающих в учреждение	1 год Письмо Минобраз ования РФ от 18.12.2000 № 16-51- 331ин/16- 13	
2.2.1-Н-11	Книга регистрации договоров, для поступающих на внебюджетное обучение	10 лет	
2.2.1-Н-12	Документы, принятые от поступающих (медицинские справки; копии документов об образовании, СНИЛС, ИНН, сертификата о профилактических прививках и др.) и не востребоваанные после приказа о зачислении	6 мес.	
2.2.1-Н-13	Номенклатура дел (копия)	ДЗН ст. 67б	Подлинник у директора

