

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме
отделение специальностей среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьева
 «30» декабря 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ОТДЕЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАНИЯ**

СК-ОРД-ПСП-16403-2022

РАЗРАБОТАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в
 г. Артеме

И.Н. Стасенко
 подпись, дата

Первый проректор

С.Ю. Голиков
 подпись, дата

Директор департамента экономики и финансов

Д.С. Сайчук
 подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
 подпись, дата

Руководитель службы документационного
 обеспечения управления

О.А. Зубкова
 подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
 подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
 подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» декабря 2022 № 1139

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме	—	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме
ОССПО	—	отделение специальностей среднего профессионального образования
ППССЗ	—	программы подготовки специалистов среднего звена
СПО	—	среднее профессиональное образование
ОПОП	—	основная профессиональная образовательная программа
ОСО	—	организационно-студенческий отдел
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
СТО	—	стандарты организации
ЦМК	—	цикловая методическая комиссия
ИС	—	информационная система
МВД	—	министерство внутренних дел
МЦ	—	молодежный центр
ПП	—	педагогический работник
РФ	—	Российская Федерация
ФГОС	—	федеральные государственные образовательные стандарты
ЭПК	—	Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении специальностей среднего профессионального образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОССПО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОССПО является структурным подразделением, входящим в структуру филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме.

1.4. ОССПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором.

1.5. ОССПО подчиняется непосредственно директору филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме.

1.6 При решении своих задач и выполнении своих функций ОССПО руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989);

СК-ОРД-ПСП-16403-2022	Редакция:02	Страница 2 из 15	23.11.2022
-----------------------	-------------	------------------	------------

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами в сфере образования;

федеральными государственными требованиями и образовательными стандартами, федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующему уровню образования среднего специального профессионального образования, профессии, специальности;

нормативными и организационно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения Российской Федерации;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме и приказами/распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ОССПО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора филиала, по согласованию с первым проректором.

Штатное расписание включает в себя следующие должности: заведующий отделением, заместитель заведующего отделением, ведущий специалист, специалист, преподаватель, мастер производственного обучения.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОССПО – создание в составе ОССПО новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме, согласованному с первым проректором.

2.3. За ОССПО закреплены аудитории №1220, №1221, №1218, №1215, №1214, №1204, №2206, №2207 в учебно-административном корпусе по адресу г. Артём, ул. Кооперативная, д.6, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОССПО возможно только на основании приказа директора филиала. Руководитель ОССПО доводит приказ об изменении рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

СК-ОРД-ПСП-16403-2022	Редакция:02	Страница 3 из 15	23.11.2022
-----------------------	-------------	------------------	------------

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью деятельности ОССПО является реализация образовательных программ среднего профессионального образования в очной и (или) заочной формах программ профессиональной подготовки и достижение запланированных результатов по учебной и воспитательной работе.

3.2. Основными задачами ОССПО являются:

3.2.1. Планирование, координация и контроль учебного процесса в ходе реализации ОПОП СПО.

3.2.2. Контроль за соблюдением законодательства и нормативное обеспечение образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам.

3.2.3. Лицензирование новых основных образовательных программ СПО.

3.2.4. Аккредитация образовательной деятельности филиала.

3.2.5. Подготовка отчетной, аналитической и справочной информации на запросы сторонних организаций по вопросам образовательной деятельности в рамках компетенции ОССПО.

3.2.6. Документационное сопровождение обучающихся по основным образовательным программам.

3.2.7. Создание эффективной системы содействия трудоустройству выпускников и студентов.

3.2.8. Реализация молодежной политики и воспитательной работы.

3.2.9. Сохранение контингента студентов, обучающихся по ОПОП СПО.

3.2.10. Взаимодействие с органами власти, организациями и предприятиями различных отраслей и сфер деятельности по вопросам, связанным с совершенствованием образовательной деятельности и трудоустройства.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на заместителя директора филиала.

4.2. Распределение функций ОССПО:

4.2.1. Сопровождение подготовки документов на лицензирование новых образовательных программ.

4.2.2. Формирование и представление пакета документов на лицензирование новых образовательных программ в Рособнадзор.

4.2.3. Подготовка документов на аккредитацию новых укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки профессионального образования.

4.2.4. Анализ возможностей по открытию новых основных профессиональных образовательных программ.

4.2.5. Анализ нормативных, инструктивных и методических материалов Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ в пределах компетенции деятельности отдела.

4.2.6. Разработка нормативных документов по образовательной деятельности филиала в рамках компетенции отдела.

4.2.7. Разработка, утверждение и обновление основных образовательных программ, среднего профессионального образования (подготовка квалифицированных

СК-ОРД-ПСП-16403-2022	Редакция:02	Страница 4 из 15	23.11.2022
-----------------------	-------------	------------------	------------

рабочих, служащих, подготовка специалистов среднего звена).

4.2.8. Проведение семинаров и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам образовательной деятельности филиала по основным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, подготовки специалистов среднего звена.

4.2.9. Организация и проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам:

подготовка и оформление заявок по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий для утверждения списка председателей на ученом совете университета;

подготовка и согласование приказов по формированию государственной экзаменационной комиссии.

4.2.10. Выполнение аналитической, отчетной, информационной, справочной, нормативной и другой документации по вопросам, связанным с состоянием и содержанием учебного процесса в университете по запросам руководителей университета, вышестоящих организаций (Министерство науки и высшего образования РФ), а также по запросам администрации Приморского края, города Владивостока и других в рамках компетенции отдела.

4.2.11. Подготовка проектов приказов по студенческому составу о: предоставлении академических отпусков, свободного посещения занятий, поощрении студентов, переводе на индивидуальный учебный план, переводе внутри вуза, зачислении в университет, переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, смене анкетных данных, назначении стипендии, отчислении, переформировании групп и т.п.

4.2.12. Организация адаптационных мероприятий для студентов 1 курса, формирование групп, выдача студенческих документов.

4.2.13. Оформление документов студентов, переведенных с одной основной профессиональной образовательной программы на другую или из других образовательных организаций. Оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии, протоколов намерений для заключения договора об оказании образовательных услуг.

4.2.14. Организация и проведения процедуры по зачету результатов предыдущего обучения студентов, ранее обучавшихся (завершивших обучение) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования. Составление расписания переаттестации по дисциплинам учебных планов, создание индивидуальных учебных планов.

4.2.15. Подготовка справок об периоде обучения.

4.2.16. Подготовка приложений к дипломам студентов выпускных курсов.

4.2.17. Подготовка индивидуальных учебных планов студентов, контроль за выполнением студентами индивидуальных учебных планов.

4.2.18. Создание электронных ведомостей для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

4.2.19. Авто-генерация и создание индивидуальных аттестационных ведомостей, внесение информации в ИС «Успеваемость».

4.2.20. Архивирование экзаменационных ведомостей.

4.2.21. Подготовка уведомлений о завершении или прекращении обучения иностранных граждан и сопроводительных документов для информирования МВД России по Приморскому краю об отчислении или о предоставлении академического

СК-ОРД-ПСП-16403-2022	Редакция:02	Страница 5 из 15	23.11.2022
-----------------------	-------------	------------------	------------

отпуска, студенту из числа иностранных граждан, обучающихся по программам СПО, контроль за сроками их въезда на территорию РФ в начале каждого учебного семестра.

4.2.22. Анализ успеваемости студентов, исполнение мероприятий, направленных на повышение успеваемости.

4.2.23. Координация работ по организации учебной и производственной практики.

4.2.24. Информирование инвесторов и родителей студентов об успеваемости студентов.

4.2.25. Контроль за исполнением договорных обязательств инвесторами студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц. Информирование инвесторов о сроках внесения платежей.

4.2.26. Проведение воспитательных мероприятий с группами и индивидуально со студентами о разъяснении содержания Правил внутреннего распорядка и других нормативных локальных актов университета, о посещаемости учебных занятий, о правилах ликвидации академических задолженностей, об организации пропускного режима и т.п.

4.2.27. Подготовка проектов приказов о начислении стипендий студентам, обучающихся по программам среднего профессионального образования.

4.2.28. Организация мероприятий по переводу студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования с платного обучения на бесплатное. Прием заявлений, организация работы комиссии, оформление протокола заседания комиссии, подготовка проектов приказов о переводе студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования с платного обучения на бесплатное.

4.2.29. Организация и проведения анкетирования студентов по поручению Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования Приморского края, руководства университета.

4.2.30. Организация ежегодного медицинского осмотра студентов, обучающихся по программам среднего образования (очная форма обучения).

4.2.31. Сбор информации об успехах и достижениях студентов, консультирование студентов по подготовке портфолио.

4.2.32. Контроль соответствия типовых учебных планов ОПОП СПО всех форм обучения требованиям ФГОС СПО и СТО ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.2.33. Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки.

4.2.34. Составление расписания учебных занятий учебных групп СПО.

4.2.35. Ведение ИС «Управление учебным процессом», «Расписание».

4.2.36. Контроль за эффективным использованием аудиторного фонда.

4.2.37. Организационное сопровождение процессов по движению персонала.

4.2.38. Организационное сопровождение процессов по расчету заработной платы.

4.2.39. Разработка мер по сохранению контингента обучающихся.

4.2.40. Развитие социально-правовой активности и гражданско-патриотического воспитания обучающихся.

4.2.41. Создание условий для творческой и спортивной самореализации обучающихся.

4.2.42. Развитие волонтерского движения.

4.2.43. Системное вовлечения обучающихся в социально-экономическую,

общественно-политическую, творческую и спортивную жизнь филиала.

4.2.44. Развитие студенческого самоуправления.

4.2.45. Разработка локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности структурного подразделения.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ОССПО имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ОССПО, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОССПО;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ОССПО;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ОССПО имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОССПО функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОССПО;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ОССПО.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи ОССПО с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи ОССПО со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Организация адаптационных мероприятий для студентов 1 курса, формирование групп	ЦМК, МЦ, ОСО	Расписание адаптационной недели. Приказы о формировании групп	До начала учебного года (согласно календарному учебному графику)
СК-ОРД-ПСП-16403-2022	Редакция:02	Страница 7 из 15	23.11.2022

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка проектов приказов по студенческому составу о: предоставлении академических отпусков, свободного посещения занятий, поощрении студентов, переводе на индивидуальный учебный план, переводе внутри вуза, зачислении в университет, переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, смене анкетных данных, назначении стипендии, отчислении, реформировании групп и т.п.	ЦМК, ОСО	Приказ	В течение трех дней с момента поступления заявления или представления
Создание электронных аттестационных ведомостей для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.	ЦМК	Электронные аттестационные ведомости	До начала аттестации (согласно календарному учебному графику)
Создание индивидуальных аттестационных ведомостей	ЦМК	Индивидуальные аттестационные ведомости	Период ликвидации академических задолженностей (согласно приказу ректора)
Анализ успеваемости студентов, исполнение мероприятий по повышению успеваемости студентов.	ЦМК, Директор филиала	Отчеты об успеваемости студентов, таблицы соответствия, графики работы комиссий по приему академических задолженностей	Период ликвидации академических задолженностей (согласно приказу ректора)
Оформление документов студентов, переведенных с одной ОПОП СПО на другую или из других образовательных организаций. Оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии, протоколов	ЦМК, ОСО, отдел ведения договоров	Приказ, договор, протокол заседания Аттестационной комиссии	В течении 7 дней с момента подачи заявления

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
намерений для заключения договора об оказании образовательных услуг			
Организация и проведения процедуры по зачету результатов предыдущего обучения студентов, ранее обучавшихся (завершивших обучение) по образовательным программам среднего профессионального образования.	ЦМК	Индивидуальные аттестационные ведомости, индивидуальные учебные планы, расписание переаттестации	В течении двух месяцев с начала семестра (согласно календарному учебному графику)
Подготовка приказов о назначении стипендий студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования	Департамент экономики и финансов, ЦМК	Протокол заседания стипендиальной комиссии Приказы	Один раз в месяц
Организация мероприятий по переводу студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования с платного обучения на бесплатное. Прием заявлений, организация работы комиссии, оформление протокола заседания комиссии, подготовка проектов приказов о переводе студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования с платного обучения на бесплатное	ЦМК, учебные и структурные подразделения	Протокол заседания комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное. Приказы	В течении 5 дней с момента заседания комиссии
Организация и проведение мероприятий по переходу на новые образовательные стандарты	Учебный отдел, ЦМК	Учебный план. Календарный учебный график	В сроки, установленные нормативными документами
Внесение изменений в типовые учебные планы	Учебный отдел	Утвержденный учебный план	В сроки, установленные нормативными документами

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Распределение учебной нагрузки	ПП, департамент экономики и финансов	Тарификационные списки педагогических работников. Утвержденное распределение учебной нагрузки	5 рабочих дней
Составление расписания учебных занятий	Обучающиеся, ПП	Расписание учебных занятий	2 раза в год
Обработка заявок на мероприятия	ПП, сотрудники подразделений	Утвержденная заявка, отказ в утверждении с обоснованием	2 рабочих дня

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОССПО в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора филиала, затем на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ОССПО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с заместителем директора филиала.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ОССПО возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность заведующего отделения назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в области образования не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия заведующего отделения (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ОССПО, назначенный приказом ректора по представлению начальника ОССПО, согласованному с директором филиала и первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник ОССПО несет ответственность за:
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;
организацию работы ОССПО, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ОССПО;
рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

СК-ОРД-ПСП-16403-2022	Редакция:02	Страница 10 из 15	23.11.2022
-----------------------	-------------	-------------------	------------

соблюдение работниками ОССПО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОССПО, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ОССПО, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ОССПО.

8.2. Работники ОССПО несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ОССПО;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ОССПО в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ОССПО за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ОССПО, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является заведующий отделением.

Таблица 2 – Номенклатура дел ОССПО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
16403-01	Приказы ректора по студенческому составу, относящиеся к деятельности филиала (копии)	До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе ФГБОУ ВО «ВВГУ» в электронном виде
16403-02	Годовой план и отчет о работе отделения	Постоянно ст. 202, 215 прим.	
16403-03	Протоколы заседаний педагогического совета	Постоянно ст. 18 д	
16403-04	Протоколы заседаний научно методического совета	Постоянно ст. 18 д	
16403-05	Учебные планы по специальностям СПО	5 лет ст. 478	
СК-ОРД-ПСП-16403-2022		Редакция:02	Страница 11 из 15
			23.11.2022

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
16403-06	Календарные графики учебного процесса	1 год ст. 495	
16403-07	Аналитические отчеты по результатам образовательной деятельности	Постоянно ст. 215 прим.	
16403-08	Программы дисциплин, профессиональных модулей, практик студентов, обучающихся по программам ППСЗ	5 лет ст. 497	
16403-09	Отчеты председателей о работе Государственной экзаменационной комиссии по программам СПО (копии)	До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 114151- 04
16403-10	Документы о повышении квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения (свидетельства, удостоверения) (копии)	До минования надобности ст. 491	Хранятся в составе личных дел в ОРП ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 11630004-06
16403-11	Федеральные государственные образовательные стандарты	До замены новыми ст. 475 б	
16403-12	Договоры с предприятиями о проведении производственной практики студентов, обучающихся по программам СПО	3 года п. 36-05	После истечения срока договора. Примерная номенклатура дел вуза
16403-13	Основные образовательные программы (общая характеристика)	До замены новыми ст. 476 б	
16403-14	Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации	1 год ст. 495	
16403-15	Личные дела студентов, обучающихся по программам СПО	50 лет ЭПК ст. 445	
16403-16	Учебные карточки студентов	50 лет ЭПК ст. 445	Хранятся в составе личных дел. Дело № 16403-15
16403-17	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по программам СПО	Не менее 25 лет п. 11-18	Примерная номенклатура дел вуза
СК-ОРД-ПСР-16403-2022		Редакция:02	Страница 12 из 15
			23.11.2022

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
16403-18	Экзаменационные ведомости успеваемости	5 лет ст. 487	
16403-19	Журналы учета теоретического и производственного обучения	5 лет п. 11-18	Сводные ведомости не менее 25 лет. Примерная номенклатура дел вуза
16403-20	Журнал учета выдачи справок об обучении, установленного вузом образца	5 лет ст. 463 д	
16403-21	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	5 лет ст. 463 г	
16403-22	Журнал учета выдачи дипломов и приложений к дипломам	50 лет ст. 489	
16403-23	Журнал регистрации выдачи дубликатов приложений к дипломам	50 лет ст. 489	
16403-24	Документы по работе с детьми сиротами, детьми, оставшихся без попечения родителей, инвалидами	До замены новыми ст. 622	
16403-25	Приказы директора о зачислении и отчислении слушателей на программы дополнительного образования	50 лет ЭПК ст. 434 а	
16403-26	Отчет о выполнении плана набора студентов на программы дополнительного образования	5 лет ст. 483	
16403-27	Договоры, соглашения о комплексном сотрудничестве	5 лет ЭПК ст. 11	
16403-28	Сведения о дополнительном профессиональном образовании (ф. № 1-ПК)	Постоянно ст. 335 а	
16403-29	Учебные планы, паспорта программ дополнительного образования	5 лет ст. 477, 478	
16403-30	Договоры по программам дополнительного образования (сертификаты)	5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
16403-31	Документы по программам дополнительного образования	5 лет ст. 480	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	(планы подготовки, программы, раздаточный материал семинаров)		
16403-32	Расписание учебных занятий, экзаменационной сессии по программам дополнительного образования	1 год ст. 495	
16403-33	Выпускные работы слушателей программ дополнительного образования	1 год ст. 481	
16403-34	Книга регистрации договоров	5 лет ст. 292 е	
16403-35	Книга регистрации выдачи документов о получении дополнительного образования	50 лет ст. 489	
16403-36	Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении слушателей на программы дополнительного образования	50 лет ст. 182 б	
16403-37	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в учебное заведение на программы дополнительного образования	1 год п. 09-23	После изъятия личных документов. Примерная номенклатура дел вуза
16403-38	Документы об образовании не зачисленных студентов программ дополнительного образования	До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет
16403-39	Акты передачи личных дел студентов программ дополнительного образования в учебно-методическую часть	5 лет п. 09-22	Примерная номенклатура дел вуза
16403-40	Протоколы заседания апелляционной комиссии	5 лет п. 09-06	Примерная номенклатура дел вуза
16403-41	Положения о проведении конкурсов, олимпиад для абитуриентов, протоколы заседания жюри	5 лет ЭПК ст. 368	
16403-42	Номенклатура дел центра дополнительного образования	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325- 09
16403-43	Описи на дела, переданные в архив	3 год ст. 172 прим.	После утверждения описей
СК-ОРД-ПСП-16403-2022		Редакция:02	Страница 14 из 15
			23.11.2022

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
16403-44	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1163000326-11