

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

01 СЕН 2015

№ 902

г. Красноярск

Об утверждении Положения "О
порядке учета и хранения
документов по результатам
образовательного процесса"

В соответствии с действующим законодательством в сфере образования, в целях определения порядка учета и хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение "О порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса".
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора - проректора по образовательной деятельности Ерыгина Ю.В.

Ректор



И.В. Ковалев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора:
от 01 СЕН 2015 № 902

Утверждено
решением Ученого совета
26 июня 2015 г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

г. Красноярск 2015

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса» (далее – Положение) устанавливает порядок учета и хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее – образовательные программы) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет, СибГАУ).

1.2 Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом Университета;
- локальными актами Университета, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса.

2 Виды документов по результатам образовательного процесса, их учет и периоды хранения

2.1 Документы по результатам образовательного процесса 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 (ВКР)).

2.1.2. Документы, формируемые преподавателями и ответственными сотрудниками дирекций институтов, деканатов факультетов, учебного отдела филиала по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учета успеваемости студентов (паспорта групп), отчеты по результатам сессии, сводные ведомости успеваемости).

2.1.3. Документы, формируемые по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК)).

2.1.4. Документы, формируемые в автоматизированной системе управления вузом «Паллада», подсистема «Поток» и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс и другую информацию, характеризующую успеваемость обучающихся (учебная

карточка студента, рейтинг успеваемости – текущий, семестровый, итоговый рейтинг).

2.2. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа в соответствии с номенклатурой дел СибГАУ.

2.2.1. Документы, перечисленные в п. 2.1.1, учитываются и хранятся:

- контрольные работы, курсовые работы/ проекты – в течение одного года на кафедрах, за которыми закреплены соответствующие дисциплины;
- отчеты по практикам – в течение 5 лет на кафедрах, обеспечивающих прохождение обучающимися соответствующих практик;
- ВКР – в течение 5 лет на выпускающих кафедрах;

2.2.2. Документы, указанные в п. 2.1.2, учитываются и хранятся в дирекциях институтов, деканатах факультетов, учебном отделе филиала:

- зачетно-экзаменационные ведомости – 5 лет;
- экзаменационные листы – 5 лет;
- журналы учета успеваемости студентов (паспорта групп) – 1 год;
- отчеты по результатам сессии (форма 23) – 5 лет;
- сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет.

2.2.3. Документы, указанные в п. 2.1.3, учитываются и хранятся:

- протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР: подлинники документов – постоянно в отделе по учету студенческих кадров, копии документов – до минования надобности в дирекциях институтов, деканатах факультетов;

протоколы заседаний ГЭК по приему государственного экзамена – в дирекциях институтов, деканатах факультетов в течение 75 лет;

- отчеты председателей ГЭК: подлинники документов – до минования надобности в отделе организации и управления учебным процессом, копии документов – до минования надобности в дирекциях институтов, деканатах факультетов.

2.2.4. Документы, указанные в п. 2.1.4, учитываются и хранятся в дирекциях институтов, деканатах факультетов, учебном отделе филиала в течении 1 года.

2.3. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются, как правило, материально ответственные лица кафедр, заведующие лабораториями, заведующие кабинетами.

2.4. Ответственными за учет и хранение документов в институте, на факультете, в филиале являются директор института, декан факультета, директор филиала соответственно.

2.5. Ответственными за учет и хранение документов в отделе по учету студенческих кадров является начальник отдела, в отделе организации и управления учебным процессом – заведующий отделом.

2.6. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки/специальности.

2.7. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится в установленном в СибГАУ порядке.

3 Заключительные положения

3.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора СибГАУ.

3.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов СибГАУ.

Начальник учебно-
методического управления



В.В. Тынченко