



СКУ-ДП 124-17

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
Положение о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса

ПРИНЯТО:
Решением ученого совета
Протокол № 1
от «22» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Е.Г. Бойко
«22» сентября 2017 г.




Положение
о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса

СКУ ДП 124-17

Версия 1.0

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебной и воспитательной работе	Абдразаков Р.И.		22.09.17
Согласовано	Начальник учебно-методического управления	Бердышев В.В.		22.09.17
Согласовано	Начальник юридического отдела	Елфимова Е.А.		22.09.17
Версия: 1.0		КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 6

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
	Положение о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса
СКУ-ДП 124-17	

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, программ аспирантуры (далее – образовательные программы) в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее - университет).

1.2 Порядок разработан в соответствии с:

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

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;


- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– 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)), научно-квалификационные работы (диссертации) (НКР) и научные доклады об

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
	Положение о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса
СКУ-ДП 124-17	

основных результатах подготовленных научно-квалификационных работах (диссертации) (НД)).

2.1.2. Документы, формируемые преподавателями и ответственными сотрудниками дирекций институтов (отдела аспирантуры и докторантуры), учебно-методического управления по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, учебные карточки студентов, отчеты институтов).

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 информационной системе управления вузом «ИСУ-ВУЗ».

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

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 1 года на кафедрах, обеспечивающих прохождение обучающимися соответствующих практик;
- ВКР, НКР; НД – в течение 5 лет в архивах университета;

2.2.2. Документы, указанные в п. 2.1.2, учитываются и хранятся в дирекциях институтов, учебно-методическом управлении:


- зачетно-экзаменационные ведомости – 5 лет;
- отчеты институтов – 5 лет.

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

- протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР и представлению НД и государственных экзаменов: в дирекциях институтов (отделе аспирантуры и докторантуры) - 5 лет, затем передаются в архив и хранятся 70 лет;

- отчеты председателей ГЭК в учебно-методическом управлении - 5 лет, затем передаются в архив и хранятся 70 лет;

2.2.4. Документы, указанные в п. 2.1.4, хранятся в информационной системе управления вузом (на сервере университета) постоянно.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
	Положение о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса
СКУ-ДП 124-17	

2.3. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются, как правило, материально ответственные лица кафедр, заведующие кафедрами, старшие лаборанты.

2.4. Ответственными за учет и хранение документов в институте является директор института (в отделе аспирантуры и докторантуры – начальник отдела).

2.5 Ответственными за учет и хранение документов в учебно-методическом управлении - начальник учебно-методического управления.

