

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Роговая Валентина Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.04.2023 07:42:20
Уникальный программный ключ:
7a9498e16d407b0cc5a48718cc0ec59bb1d31901

Утверждено на заседании
Ученого совета Курганского филиала
ОУП ВО «АТ и СО»
протокол № 10 от 13.04.2023 г.
Председатель Ученого совета
В.Г. Роговая



Положение о порядке учёта и хранения документов по результатам образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса (далее - Положение) регламентирует порядок учета и хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ в Курганском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (Курганский филиал ОУП ВО «АТиСО») (далее Филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1367;
- Уставом ОУП ВО «АТиСО» ;
- Положением о Курганском филиале ОУП ВО «АТиСО».

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 результаты тестирования, контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы/проекты, выпускные квалификационные работы (ВКР));

2.1.2. Документы, формируемые преподавателями по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы);

2.1.3. Документы, формируемые по результатам итоговой аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы ГЭК);

2.1.4. Документы, формируемые в электронно-информационной среде и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации,

переводе студента с курса на курс и другую информацию (учебная карточка студента, личная карточка студента Ф14, Ф13).

2.2. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа.

2.2.1. Документы, перечисленные в п. 2.1.1, учитываются и хранятся на кафедрах в соответствии с номенклатурой дел:

- отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе, курсовые работы/ проекты - в течение одного года;
- экзаменационные билеты по дисциплинам - в течение одного года;
- отчеты по практикам - в течение 5 лет;
- документы по государственному экзамену (билеты, протоколы) - в течение 5 лет;
- документы ГЭК (распоряжения, протоколы) - до минования надобности (ДМН);
- ВКР - в течение 75 лет.

Для формирования портфолио обучающегося подготавливаются электронные копии данных документов. Хранение электронных копий документов осуществляется в течение всего периода обучения.

2.2.2. Документы, указанные в п. 2.1.2, учитываются и хранятся в деканате, директорате в соответствии с номенклатурой дел:

- зачетные и экзаменационные ведомости - 5 лет;
- экзаменационные листы - 5 лет.

2.2.3. Документы, указанные в п.п. 2.1.3, 2.1.4, хранятся в отделе кадров и в архиве Филиала в соответствии с номенклатурой дел, за исключением протоколов ГЭК, которые сдаются в головной вуз.

2.3. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются заведующие кафедрами.

2.4. Ответственные за учет и хранение документов в деканатах, директорате назначаются распоряжением по Филиалу из числа работников деканата, директората.

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

2.6. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится комиссией соответствующей кафедры, факультета, директората Филиала.

3. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

3.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом университета.