

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

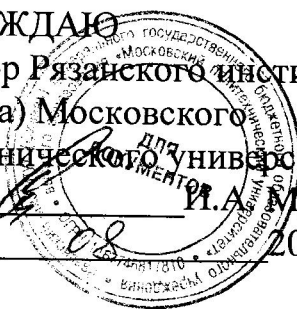
от « 31 » 08 2018 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического университета

И.А. Мурог
« 31 » 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

1 Общие положения

Настоящее Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) устанавливает порядок хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее – образовательные программы) в Рязанском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом Университета;
- Положением о Рязанском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Положением «О порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса».

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

1.1. Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

1.1.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы/проекты, портфолио, выпускные квалификационные работы (ВКР)).

1.1.2. Документы, формируемые преподавателями и ответственными сотрудниками учебно-методического отдела (УМО) по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы).

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

1.1.4. Документы, формируемые в электронной информационной образовательной среде института и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс и другую информацию, характеризующую успеваемость обучающихся.

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

2.2.1. Документы, перечисленные в п. 1.1.1, учитываются и хранятся:

- контрольные работы, курсовые работы/проекты – в течение 2 лет на кафедрах, за которыми закреплены соответствующие дисциплины;
- отчеты по практикам – в течение 4 лет на кафедрах, обеспечивающих прохождение обучающимися соответствующих практик;
- портфолио студентов, закончивших обучение, в течение 5 лет на выпускающих кафедрах;
- ВКР – в течение 5 лет на выпускающих кафедрах;

2.2.2. Документы, указанные в п. 1.1.2, учитываются и хранятся в учебно-методическом отделе:

- зачетно-экзаменационные ведомости – 5 лет;
- экзаменационные листы – 5 лет;

2.2.3. Документы, указанные в п. 1.1.3, учитываются и хранятся:

- протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР: подлинники документов – постоянно в архиве Института, копии документов – до минования надобности в УМО;

- протоколы заседаний ГЭК по приему государственного экзамена – в архиве Института в течение 75 лет;

- отчеты председателей ГЭК: подлинники документов – до минования надобности в архиве Института, копии документов – до минования надобности в УМО.

2.2.4. Документы, указанные в п. 1.1.4, учитываются и хранятся в учебно-методическом отделе в течении 1 года.

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

2.4. Ответственными за учет и хранение документов в учебно-методическом отделе является начальник отдела.

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 в установленном в Институте порядке.

Разработал:
Начальник УМО



А.О. Токарев

Согласовано:
Заместитель директора по учебной и научной работе



А.М. Грибков