

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора Московского  
политехнического университета  
От 31.08.2017 №843-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке учета и хранения документов по результатам  
образовательного процесса  
в Московском политехническом университете

Москва 2017

## **1 Общие положения**

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 «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

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;
- Локальными актами Университета, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса.

### **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, выпускные квалификационные работы (ВКР)).

1.1.2. Документы, формируемые преподавателями и ответственными сотрудниками Центром по работе со студентами (ЦРС), деканатов факультетов, учебного отдела филиала 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 автоматизированной системе управления вузом «1С:Управление ВУЗом» и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс и другую информацию, характеризующую успеваемость обучающихся (учебная карточка студента).

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. 1.1.1, учитываются и хранятся:
- 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;
  - ВКР – в течение 5 лет на выпускающих кафедрах;
- 2.2.2. Документы, указанные в п. 1.1.2, учитываются и хранятся в ЦРС, , учебном отделе филиала:
- 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 отделе итоговой аттестации, копии документов – до минования надобности в ЦРС;
- протоколы заседаний ГЭК по приему государственного экзамена – в отделе итоговой аттестации в течение 75 лет;
- отчеты председателей ГЭК: подлинники документов – до минования надобности в в отделе итоговой аттестации, копии документов – до минования надобности в дирекциях институтов, деканатах факультетов.
- 2.2.4. Документы, указанные в п. 1.1.4, учитываются и хранятся в ЦРС, 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.
- 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 итоговой аттестации является начальник отдела.
- 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 Университете порядке.