

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
Московского политехнического  
университета  
от 31.08.2017 г. № 843-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке учета и хранения документов  
по результатам освоения обучающимися программы аспирантуры

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение «О порядке учета и хранения документов по результатам освоения обучающимися программы аспирантуры» (далее – Положение) устанавливает порядок учета и хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Уставом университета;
- Локальными актами университета, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса.

### **Виды документов по результатам освоения 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, отчеты по научным исследованиям, научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

1.1.2. Документы, формируемые преподавателями и ответственными сотрудниками Управления контингента образовательных программ, деканатов факультетов по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости).

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

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:

- отчеты по практикам – в течение 4 лет на кафедрах, обеспечивающих прохождение обучающимися соответствующих практик;
  - научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) – в течение 5 лет на выпускающих кафедрах;
- 2.2.2. Документы, указанные в п. 1.1.2, учитываются и хранятся в Управлении контингента образовательных программ:
- зачетно-экзаменационные ведомости – 5 лет.
- 2.2.3. Документы, указанные в п. 1.1.3, учитываются и хранятся:
- протоколы заседаний ГЭК по защите научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации): подлинники документов – постоянно в отделе итоговой аттестации, копии документов – до минования надобности в Управлении контингента образовательных программ;
  - протоколы заседаний ГЭК по приему государственного экзамена – в отделе итоговой аттестации в течение 75 лет.
- 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 являются директор института, декан факультета.
- 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.
- 2.7. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится в установленном в университете порядке.