

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

28 июня 2022 г. № 338 /О
г. Нальчик

Об утверждении Положения о порядке учета и хранения документов
по результатам образовательного процесса в КБГУ

В соответствии с п. 8.1. – 8.8. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 года № 806, в целях приведения локальных нормативных документов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесённых в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова.

2. Признать утратившим силу абзац 6 пункта 1 приказа от 24.10.2019 г. № 479/О «Об утверждении Положений» в части утверждения Положения о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2022 г. и действует до 01 сентября 2028 г.

4. Богачевой И.П., начальнику управления по информационной политике, разместить вышеуказанное Положение на сайте КБГУ в течение 5 дней с момента вступления в силу настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола № 11 заседания ученого совета КБГУ от 27.05.2022 г., мотивированное мнение студенческого совета, мотивированное мнение первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов, проект приказа и.о. начальника управления образовательной политики КБГУ Короткова П.К., резолюция и.о. первого проректора - проректора по учебной работе Лесева В.Н.

**И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –
ПРОРЕКТОРА по УР**

В.Н. ЛЕСЕВ

Принято на заседании
ученого совета КБГУ
(протокол № 11 от 27.05.2022 г.)

Приложение к приказу
№ 338/0 от « 29 » июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного
процесса в Кабардино-Балкарском государственном
университете им. Х.М. Бербекова

Нальчик, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова (далее - Положение) устанавливает порядок учета и хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (далее - образовательные программы) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее - КБГУ).

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России 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 (адъюнктуре)»;

приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом КБГУ;

иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность КБГУ.

3. Порядок учета и хранения отчетной документации по самостоятельной работе обучающихся (контрольные, домашние задания, отчеты по лабораторным работам, практическим (семинарским) занятиям и др.), который не предусмотрен настоящим Положением, может быть определен соответствующими кафедрами, дирекциями институтов (деканатом факультета), дирекциями колледжей КБГУ.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ УЧЕТ И ПЕРИОДЫ ХРАНЕНИЯ

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

4.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации:

- расчетно-графические работы;
- отчеты по практикам;
- отчеты по научно-исследовательской работе;
- отчеты по научно-исследовательской деятельности;
- курсовые работы/проекты;
- выпускные квалификационные работы/научно-квалификационные работы;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-

квалификационных работ (диссертаций).

4.2. Документы, формируемые работниками дирекций институтов (деканата факультета) и дирекциями колледжей КБГУ, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы:

— ведомость учета результатов текущего и рубежного контроля успеваемости обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программа среднего профессионального образования очной и очно-заочной форм обучения;

— зачетные, экзаменационные ведомости;

— зачетно-экзаменационные листы для ликвидации обучающимися академических задолженностей;

— зачетно-экзаменационные ведомости ликвидации академической задолженности/досрочной промежуточной аттестации;

— отработочные листы для ликвидации обучающимися академических задолженностей;

— сводные ведомости учета успеваемости по результатам балльно-рейтинговых контрольных мероприятий по программам среднего профессионального и высшего образования очной и очно-заочной форм обучения;

— сводные зачетно-экзаменационные ведомости;

— сводные ведомости успеваемости выпускников;

— журналы учебных занятий обучающихся по программам среднего профессионального образования;

— зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты;

— аттестационные листы;

— учебные карточки;

4.3. Документы, формируемые работниками кафедр, дирекций институтов (деканата факультета), по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся:

— протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;

— ведомости итоговых (государственных) аттестационных испытаний;

— отчеты председателей итоговых (государственных) экзаменационных комиссий;

— сводные ведомости успеваемости выпускников;

— книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

5. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа настоящим Положением и номенклатурой дел КБГУ.

5.1. Документы, перечисленные в п. 4.1, учитываются и хранятся на кафедрах:

— расчетно-графические работы - в течение семестра, следующего за отчетным (после получения образования обучающимися их расчетно-графические работы уничтожаются до истечения срока хранения);

— курсовые работы/проекты - 2 года после защиты (после получения образования обучающимися их курсовые работы (проекты) уничтожаются до истечения срока хранения);

— отчеты по практикам; отчеты по научно-исследовательской работе; отчеты по научно-исследовательской деятельности - 1 год после защиты (после получения образования обучающимися указанные отчеты уничтожаются до истечения срока

хранения);

— выпускные квалификационные работы/научно-квалификационные работы - 5 лет после защиты;

— научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) - 5 лет после представления.

5.2. Документы, указанные в п. 4.2, учитываются и хранятся в дирекциях институтов (деканате факультета), дирекциях колледжей КБГУ:

Сводные ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программа среднего профессионального образования очной (очно-заочной) формы обучения - 1 год (после получения образования обучающимися указанные ведомости уничтожаются до истечения срока хранения);

— журналы учебных занятий обучающихся по программам среднего профессионального образования – 1 год;

— зачетные, экзаменационные ведомости - 5 лет;

— зачетно-экзаменационные ведомости ликвидации академической задолженности/досрочной промежуточной аттестации - 5 лет;

— зачетно-экзаменационные листы для ликвидации обучающимися академических задолженностей - 5 лет;

— отработочные листы для ликвидации обучающимися академических задолженностей - 5 лет;

— сводные зачетно-экзаменационные ведомости - 5 лет (после получения образования обучающимися указанные ведомости уничтожаются до истечения срока хранения);

— сводные ведомости успеваемости выпускников – 5 лет (после истечения 5 лет вместе с протоколами итоговой (государственной итоговой) аттестации сдаются в архивную службу КБГУ)

— аттестационные листы; учебные карточки - согласно номенклатуре дел КБГУ (в составе личных дел обучающихся);

— зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты - один год;

5.3. Все документы, указанные в п. 4.3, кроме книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, учитываются и хранятся 5 лет в дирекциях институтов (деканате факультета), дирекциях колледжей с последующей передачей в Архив КБГУ для постоянного хранения. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации хранятся в управлении кадрового и правового обеспечения постоянно.

6. Ответственными за учет и хранение документов в КБГУ в институте (факультете) является директор института (декан факультета), в колледжах КБГУ – директор колледжа.

7. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки/специальности, направленности (профиля).

8. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится в установленном в КБГУ порядке.