



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

4.4.2 Управление документацией

Иркутский ГАУ-
СК-ППУХРОП-
7.2-3.2-22

Положение о порядке учета и хранения результатов
образовательного процесса в ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

на основании решения Ученого совета
протокол №10 от «27» мая 2022 г.

Ректор
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

Н.Н Дмитриев
« 27 » 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА в ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ**

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ППУХРОП-7.2-3.2-22

Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Мартыненко А.И. <i>А.И. Мартыненко</i>	27.05.2022
Проверил	Специалист менеджмента качества образования	Кузнецова Т.В. <i>Т.В. Кузнецова</i>	31.05.2022
Согласовано	Проректор по учебной работе и молодежной политике	Иванов Д.А. <i>Д.А. Иванов</i>	31.05.2022
	Юрисконсульт	Корчечная Е.В. <i>Е.В. Корчечная</i>	31.05.2022
Версия: 02		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 4



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной, деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательный процесс;
- уставом ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ.

1.2. Положение о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования (далее - ОП ВО и ОП СПО) в ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ.

1.3. Исполнение настоящего Положения является обязательным для всех структурных подразделений образовательной организации, организующих образовательный процесс по ОП ВО и ОП СПО.

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 ОП ВО и ОП СПО (зачетные и экзаменационные ведомости, экзамена-



ционные листы);

2.1.3. документы, формируемые по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы ГИА);

2.1.4. документы, формируемые в ЭИОС.

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

2.2.1. На кафедрах учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел: курсовые работы/ проекты - в течение двух лет; экзаменационные билеты по дисциплинам - в течение одного года; ВКР - в течение 5 лет; отчеты по практикам - в течение 3 лет;

2.2.2. В архиве учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий - в течение 75 лет;

2.2.3. В деканате факультета (директорате института) учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел: зачетные и экзаменационные ведомости - 5 лет; экзаменационные листы (индивидуальные ведомости)- 5 лет;

2.2.4. Документы, указанные в п.п. 2.1.3, 2.1.4, хранятся в архиве Университета в соответствии с номенклатурой дел.

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

2.4. Ответственные за учет и хранение документов в деканате факультета (директорате института) назначаются заместители деканов (директоров) по учебно-воспитательной работе (специалисты по учебно-методической работе заочного обучения).

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 соответствующей кафедрой, деканатом факультета (директоратом института)

3. Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Учет результатов освоения обучающимися ОП ВО и ОП СПО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами управленческой документации, утвержденными в Университете.

3.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимися ОП ВО и ОП СПО относится ЭИОС. Среда позволяет вести журнал учета успеваемости обучающихся.

3.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО и ОП СПО относятся: зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные экзаменационные листы (ведомости), протоколы государственной экзаменационной комиссии, зачетные книжки обучающихся, отчетная документация по самостоятельной работе студентов.

3.4. Зачетно-экзаменационные ведомости, а также индивидуальные экзаменационные листы (ведомости) содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практикам, курсовым работам, государственной итоговой аттестации соответствующей ОП ВО и ОП СПО, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости



(индивидуальные экзаменационные листы (ведомости)) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи).

3.5. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (индивидуальных экзаменационных листов) определяется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников высшего образования и Положением о государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования.

3.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.7. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП ВО и ОП СПО определяется локальными актами образовательной организации.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Хранение в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП ВО и ОП СПО хранятся в архиве Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ОП ВО и ОП СПО хранятся не менее 75 лет