



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

Нормативно-правовая документация БГИТУ

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»

«24» сентября 2020 г.

Протокол № 2



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.А. Егорушкин

«24» сентября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Версия 01

Дата введения «29» сентября 2020 г.

Брянск 2020

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по ОД и МП	Шлапакова С.Н.		21.09.2020
Начальник учебного отдела	Турова С.В.		21.09.2020
Советник при ректорате	Симонов С.А.		21.09.2020
Начальник отдела ЛАиУКО	Захаров Н.Е.		21.09.2020
Председатель объединенного совета обучающихся БГИТУ	Шаклов Р.Ю.		21.09.2020
Председатель ППО студентов БГИТУ	Кузьменкова М.Т.		21.09.2020
Версия: 01			Стр. 1 из 7



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажных носителях и/или в электронной цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее — Положение, Университет) устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронно-цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- приказа Минобрнауки России от 14.03.2020 № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении



Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа 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»;

- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- иных нормативно-правовых актов Минобрнауки России;

- Устава ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»;

- инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»;

- локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет».

1.3. При реализации основных образовательных программ (далее - ООП) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Университет ведет учёт и осуществляет хранение результатов



образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

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

2.1. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

– документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему контролю, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации (рефераты, эссе, контрольные работы, курсовые работы, курсовые проекты, отчеты по практикам, результаты тестирования, доклады на научных конференциях, отчеты по научно-исследовательской работе, статьи, выпускные квалификационные работы и другие);

– документы, формируемые преподавателями по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования (экзаменационная (зачетная) ведомость, зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов), практик, экзаменационный лист, протокол



заседания комиссии по передаче экзамена (зачета), протокол сдачи кандидатского экзамена).

2.5. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел:

– в архиве: выпускные квалификационные работы (срок хранения - 5 лет), протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (срок хранения - 75 лет).

Выпускные квалификационные работы обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования подлежат обязательному хранению и размещению в электронно-библиотечной системе Университета, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. Сбор и передачу электронных версий выпускных квалификационных работ для размещения в электронной библиотечной системе Университета осуществляет выпускающая кафедра.

– в институтах: зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся (срок хранения - 5 лет), учебные карточки обучающихся до выпуска хранятся в институте, после выпуска передаются в архив вместе с личным делом обучающегося;

– на кафедре: экзаменационные билеты по дисциплинам.

В целях хранения документов по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий **в директоратах институтов** создаются отдельные папки с пометками «Документы по результатам образовательного процесса при реализации



образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», где хранятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, учебные карточки обучающихся в формате PDF;
- электронное портфолио индивидуальных достижений (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), результаты различных видов деятельности обучающихся: учебной (оценочные листы, исследовательские, проектные работы), рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.).

В целях хранения документов по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий **на кафедрах** хранятся в отдельных папках с пометками «Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» в формате PDF:

- отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты (срок хранения - 1 год);
- курсовые работы / проекты (срок хранения - 1 год);
- отчеты по практикам (срок хранения - 1 год);
- результаты научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т.д.)) (в течение всего периода обучения).

2.6. Ответственные за учет и хранение документов на кафедрах назначаются заведующими кафедрами.

2.7. Ответственные за учет и хранение документов в институтах назначаются директорами.

2.8. Документы по результатам образовательного процесса при



реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки.

2.9. Оформление зачетных книжек обучающихся по результатам промежуточной аттестации в случае реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий производится директоратами институтов на основании документов, формируемых преподавателями по результатам промежуточной аттестации обучающихся и подтверждающих качество освоения обучающимися основной образовательной программы (экзаменационная (зачетная) ведомость, зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов), практик, экзаменационный лист и т.д.).

2.10. Списание документов, передача на хранение в архив проводится соответствующей кафедрой, факультетом, институтом в установленном порядке.

2.11. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ отражается в электронной информационно-образовательной среде университета согласно требованиям законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета.

### **3. Ответственность**

3.1. Руководители и работники структурных подразделений Университета несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.