

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Комин Андрей Эдуардович Должность: ректор Дата подписания: 14.10.2023 11:57:00 Уникальный программный ключ: f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac68a1af6547b6d40cdf1bdc60ac2	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведениях о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПЛ 2023 Взамен ПЛ 2015	Лист 1 Листов 9
--	---	----------------------------------	------------------------

Рассмотрено на заседании Ученого
Совета ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

«02» октября 2023 г., протокол № 1

_____ А.Э. Комин
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведениях о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПЛ 2023	Лист 2
ПЛ-23.doc		Взамен ПЛ 2015	Листов 9

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приморский государственный аграрно-технологический университет» (далее - Университет) и устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной 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 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот, при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПЛ 2023	Лист 3
ПЛ-23.doc		Взамен ПЛ 2015	Листов 9

01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.4 В настоящем Положении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся: студенты, аспиранты, слушатели, экстерны.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников с сохранением показателей качества обучения.

Документооборот - деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив.

Электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронный носитель - материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемых с помощью средств вычислительной техники.

Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения.

Электронное портфолио индивидуальных достижений - комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.),

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПЛ 2023	Лист 4
ПЛ-23.doc		Взамен ПЛ 2015	Листов 9

научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.).

Электронно-библиотечная система Университета (далее - ЭБС) - это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) - включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

1.5 При реализации основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) 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.

1.6 При учете и хранении результатов освоения основных профессиональных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Университет руководствуется локальными документами вуза.

1.7 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной профессиональной 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

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПЛ 2023	Лист 5
ПЛ-23.doc		Взамен ПЛ 2015	Листов 9

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 текущей, промежуточной и итоговой аттестации (рефераты, эссе, контрольные работы, курсовые работы, курсовые проекты, расчетно-графические работы, 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 текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основной профессиональной 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);

2.2 Обязательному хранению и размещению в электронно-библиотечной системе Университета подлежат выпускные квалификационные работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры всех форм обучения, направлений подготовки и специальностей, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2.3 Тексты ВКР/НКТ размещаются в электронно-библиотечной системе с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

2.4 Сбор и передачу электронных версий ВКР/НКТ для размещения в электронно-библиотечной системе Университета осуществляют руководители методических школ институтов.

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПЛ 2023	Лист 6
ПЛ-23.doc		Взамен ПЛ 2015	Листов 9

2.5 Доступ к загруженным в ЭБС Университета выпускным квалификационным работам и их сохранность обеспечивается в соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками по аналогии с бумажным вариантом. По истечению указанного срока электронные версии выпускных квалификационных работ подлежат исключению из ЭБС Университета.

2.6 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);

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

- в институте: экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения - 1 год); курсовые работы/проекты (срок хранения - 2 года); отчеты по практикам (срок хранения - 3 года); электронное портфолио индивидуальных достижений (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы), рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.)) хранятся в течение всего периода обучения обучающихся.

2.7 На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся:

- в институте: экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПЛ 2023	Лист 7
ПЛ-23.doc		Взамен ПЛ 2015	Листов 9

лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения - 1 год); курсовые работы/проекты (срок хранения - 2 года); отчеты по практикам (срок хранения - 3 года).

2.8 Ответственными за учет и хранение документов в институте назначаются руководителями образовательных программ.

2.9 Ответственными за учет и хранение документов в деканатах назначаются специалисты по работе со студентами.

2.10 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.

2.11 Списание документов, передача на хранение в архив, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.12 Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры отражается в электронной информационно-образовательной среде 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.

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведениях о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПЛ 2023	Лист 8
ПЛ-23.doc		Взамен ПЛ 2015	Листов 9

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист
учебно-методического отдела

Безрукова И.В.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Жуплей И.В.

Главный юрист

Рыженко М.А.

