



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский институт гостеприимства»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
И.М.Асанова
«16» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт гостеприимства»

Санкт-Петербург
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса (далее – Положение) регламентирует порядок учета и хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургских институт гостеприимства» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом ЧОУ ВО СПИГ.

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 (контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы, выпускные квалификационные работы).

2.1.2. Документы, формируемые преподавателями для проведения и по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (экзаменационные билеты, зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы).

2.1.3. Документы, формируемые по результатам итоговой аттестации (ИА) обучающихся (протоколы и другие материалы ИА).

2.1.4. Документ, формируемый в деканате и содержащий информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс и другую информацию (учебная карточка студента).

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

2.2.1. Документы, перечисленные в п. 2.1.1, учитываются и хранятся в деканате:

- контрольные работы, рефераты – в течение одного года после сдачи на проверку;
- курсовые работы – в течение 3 лет;
- отчеты по практикам – в течение 3 лет;

- выпускная квалификационная работа – в течение 3 лет.

2.2.2. Документы, указанные в п. 2.1.2, учитываются и хранятся в деканате:

- экзаменационные билеты по дисциплинам – в течение одного года;

- зачетные и экзаменационные ведомости – 5 лет;

- экзаменационные листы – 1 год.

2.2.3. Документы, указанные в п. 2.1.3, учитываются и хранятся в деканате:

- документы по итоговому междисциплинарному экзамену (билеты и экзаменационные задания) – в течение 5 лет;

- документы ИА (приказы, протоколы) – до минования надобности.

2.2.4. Документ, указанный в п. 2.1.4, хранится в личном деле студента в соответствии с номенклатурой дел.

2.3. Ответственными за учет и хранение документов в деканате являются сотрудники деканата.

2.4. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы.

2.6. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится соответствующей комиссией Института.

3. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

3.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом Института.

Согласовано на заседании

Ученого совета:

протокол № 1 от 15.09.2015