

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2024
Изменение № 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 1 из 6

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»
Е.П. Масюткин
«30» 2024 г.
М.П.

Изменение № 1

Положение

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

Керчь, 2024 г.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2024
Изменение № 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 2 из 6

1 Раздел 4 Положения изложить в следующей редакции:

4.1 Хранение результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях и/или в электронной форме.

Обязательному хранению на бумажных носителях подлежат выпускные квалификационные работы обучающихся.

4.2 Хранение работ обучающихся и оценок на них в электронной форме осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета на Портале поддержки образования на страницах соответствующих дисциплин (в формате элемента «Задание» или «Тест»). Срок хранения работ в электронной форме - 1 год (слушатели не подлежат отчислению с курса).

4.3 Способ хранения работ обучающихся определяется по каждой дисциплине соответствующей кафедрой/цикловой комиссией.

4.4 Работы обучающихся, выполненные на бумажных носителях в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине (контрольные работы по очной и очно-заочной форме обучения, рефераты, индивидуальные задания и др.) подлежат хранению в течение 10 дней после их проверки преподавателем или защиты (при необходимости). Хранение указанных видов работ возлагается на преподавателя, проводящий данный вид контроля.

Учет и хранение работ обучающихся на бумажных носителях, результаты которых учитываются в учебных планах в составе промежуточной аттестации (расчетно-графические работы, контрольные работы студентов заочной, очно-заочной формы обучения, курсовые работы и проекты, отчеты по практике), ведется на кафедрах, цикловых комиссиях (ЦК) на которых выполняются эти работы в соответствии с номенклатурой дел.

Для ведения учета и хранения на кафедре/цикловой комиссии работ обучающихся, выполненных на бумажных носителях, руководителем подразделения назначается ответственное должностное лицо из числа учебно-вспомогательного персонала подразделения.

Руководители курсового проектирования после защиты студентами (курсантами) курсовых работ (проектов), руководители по практике после защиты студентами (курсантами) отчетов по практике, а преподаватели, проверяющие контрольные работы - после приема зачета или экзамена по соответствующим дисциплинам - обязаны сдать работы, выполненные на бумажных носителях на хранение в архив кафедры, цикловой комиссии ответственному должностному лицу. Факт передачи работ фиксируется в журналах учета. Формы журналов установлены КATALOGом форм журналов ФГБОУ ВО «КГМТУ». Должностное лицо, получив на хранение работы, выполненные на бумажных носителях, складывает их пачками по дисциплинам и группам и перевязывает.

4.5 Выполненные на бумажных носителях расчетно-графические работы, контрольные работы, курсовые работы (проекты), отчеты по практике хранятся в архиве кафедры, цикловой комиссии в течение одного года и уничтожаются в присутствии комиссии в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке оформления, учета и передаче дел в архив» в ее актуальной редакции.

Должностное лицо, ответственное за учет и/или отвечающее за хранение курсовых работ (проектов), контрольных работ и отчетов по практике, выполненных на бумажных носителях, обязано:

- принимать документы у руководителей курсового проектирования, руководителей практики и у преподавателей, проверяющих и принимающих защиту контрольных работ;
- вести учет по установленной форме;
- готовить проекты актов на списание расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), контрольных работ и отчетов по практике по истечении срока их хранения;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2024
Изменение № 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 3 из 6

4.6 Списание расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), контрольных работ, отчетов по практике, выполненных на бумажных носителях, сформированных за предыдущий учебный год, проводится 1 раз в год.

4.7 Ответственность за правильность ведения учета, хранение документов, а также за соблюдение процедуры уничтожения на кафедре/ЦК несет заведующий кафедрой/председатель цикловой комиссии.

4.8 Выпускные квалификационные работы (ВКР) на бумажном носителе после защиты передаются секретарем ГЭК в архив университета, где хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном Инструкцией о порядке оформления, учета и передаче дел в архив.

4.9 Выпускные квалификационные работы (ВКР) выпускников по программам высшего образования в электронном виде размещаются и хранятся в ЭИОС университета в течение пяти лет. Снятие с хранения электронных версий осуществляется системным администратором. Порядок передачи электронных версий ВКР регламентируется Инструкцией о порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещение в электронно-образовательной среде ФГБОУ ВО «КГМТУ» в ее актуальной редакции.

4.11 Ведение учета ВКР и обеспечение их сохранности в архиве университета возлагается на архивариуса отдела кадров. Архивариус обязан:

- принять ВКР у секретаря ГЭК;
- вести учет принятых на хранение ВКР по форме, указанной в Каталоге форм журналов ФГБОУ ВО «КГМТУ»;
- организовать хранение ВКР в соответствии с требованиями Инструкции о порядке оформления, учета и передаче дел в архив.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2024
Изменение № 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 4 из 6

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.П. Голиков

Проректор по организационно-воспитательной работе и молодежной политике,

Д.В. Степанов

И.о. декана технологического факультета

А.А. Яшонков

Декан морского факультета

Н.В. Ивановский

Директор Судомеханического техникума

И.А. Петин

