

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»
МОСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № __17__
«_17_» _января_ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Коломенской
духовной семинарии
епископ Зарядский Кирилл Константинович



«_17_» _января_ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего
образования «Коломенская духовная семинария»
Московской епархии Русской Православной Церкви

Коломна
2018

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса» (далее – Положение) устанавливает порядок учета и хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета (далее-образовательные программы) в религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария» Московской епархии Русской Православной Церкви.

1.2 Порядок учета и хранения документов разработан в соответствии с :

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;
- Уставом Семинарии;
- Локальными актами Семинарии, регламентирующими организацию учебного процесса.

II. 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, ВКР);

2.1.2 документы, формируемые преподавателями и ответственными сотрудниками Семинарии по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы);

2.1.3 документы, формируемые по результатам итоговой аттестации обучающихся (протоколы, ведомости и другие материалы экзаменационных комиссий);

2.1.4 документы, формируемые в автоматизированной системе управления семинарии и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс, и другую информацию, характеризующую успеваемость обучающихся (учебная карточка студента).

2.2 Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа и в соответствии с номенклатурой дел Семинарии.

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

- контрольные работы в течение года, курсовые работы – в течение 3-х лет хранятся в архиве в учебном отсеке;
- отчеты по практикам – в течение 4-х лет в архиве в учебном отсеке;
- ВКР – в течение 5-ти лет в архиве в учебном отсеке и в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ОНЛАЙН».

2.2.2 Документы, указанные в п. 2.1.2 учитываются и хранятся в учебно-методическом кабинете:

- зачетно-экзаменационные ведомости – 5 лет;
- экзаменационные ведомости – 5 лет.
- экзаменационные листы – 5 лет.

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

- протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии по защите ВКР: подлинники документов – постоянно в учебно-методическом кабинете в течение 5 лет ;
- протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии по приему итоговых экзаменов – в архиве Семинарии в отделе итоговой аттестации в течение 75 лет;
- отчеты председателей итоговой аттестационной комиссии: до минования надобности в архиве Семинарии в отделе итоговой аттестации.

2.2.4 Документы, указанные в п. 2.1.4 учитываются и хранятся в архиве Семинарии в течение 1 года после завершения Семинарии.

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

2.4 Ответственным за организацию учета и хранения документов в Семинарии является ректор.

2.5 Ответственным за учет и хранение документов итоговой аттестации является заведующий архивом.

2.6 Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки, программы.

2.7 Передача документов на хранение в архив производится в следующем порядке:

- составляется акт на хранение документов в двух экземплярах (см. Приложение 1). Документы сопровождаются соответствующей описью.

2.8 Списание документов из архива производится в следующем порядке:

- документы, срок хранения которых прошел, списываются по акту на уничтожение (см. Приложение 2);

- документы, хранящиеся в архиве до минования надобности, списываются по акту на уничтожение (см. Приложение 3)

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
 «Коломенская духовная семинария»
 Московской епархии
 Русской Православной Церкви

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

Выпускные квалификационные работы за _____ – _____ учебный год
 _____ в лице _____, с одной стороны,
 передал, а _____ Архив _____ в лице _____ с другой стороны,
 принял следующие документы:

№	ФИО студента	Тема ВКР	дата защиты	оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Порядковых номеров сданных документов - _____

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: _____

Принял документы: _____

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Коломенская духовная семинария»
Московской епархии
Русской Православной Церкви

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

Курсовые работы по дисциплине _____

за _____ - _____ учебный год,

(очная форма обучения, __ курс, __ семестр)

_____ в лице _____, с одной стороны, передал, а _____ также Архив в лице _____ с другой стороны, принял следующие документы:

№ п/п	ФИО студента	Тема курсовой работы	Дата защиты	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Документы передаются согласно экзаменационной ведомости. Копия ведомости прилагается.

Порядковых номеров сданных документов – _____

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: _____.

Принял документы: _____.

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
 «Коломенская духовная семинария»
 Московской епархии
 Русской Православной Церкви

АКТ НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от

_____ в лице _____, с
 одной стороны, а также Архив в лице _____ с
 другой стороны, уничтожили следующие документы в связи с окончанием
 срока хранения:

№	ФИО студента	Тема ВКР	дата защиты	оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Порядковых номеров уничтоженных документов - девять

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: _____

Принял документы: _____

Приложение 3

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Коломенская духовная семинария»
Московской епархии
Русской Православной Церкви

АКТ НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ **от** _____

_____ в лице _____,
с одной стороны, а также Архив в лице _____ с
другой стороны, уничтожили следующие документы в связи с минованием
надобности:

№				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Порядковых номеров уничтоженных документов - девять

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: _____

Принял документы: _____

