

Приложение 7  
к приказу от 2 октября 2017 г.  
№ 43-УМ

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Северо-Западный открытый технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО «СЗТУ»



**Инструкция  
по порядку учета и хранения результатов  
образовательного процесса и внутреннего  
документооборота**

Рассмотрено и  
одобрено  
решением Ученого  
совета  
от 28 сентября 2017 г.  
протокол № 7

Санкт-Петербург, 2017

## **1. Область применения**

1.1. Инструкция по порядку учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота (далее – Инструкция) определяет порядок разработки форм электронных документов, участвующих во внутреннем документообороте, порядок их учета, ведения и хранения

1.2. Инструкция подлежит пересмотру и дополнению по мере издания нормативных актов Министерством образования и науки РФ.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Инструкция разработана в соответствии Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Приказа Министерства образования и науки РФ от 5.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры» и Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".

## **3. Порядок разработки электронных форм документов, участвующих во внутреннем документообороте**

3.1. Разработка электронных форм документов, участвующих во внутреннем документообороте, осуществляется Управлением информационно-технологического обеспечения учебного процесса (далее – исполнитель) по заявке руководителя структурного подразделения реализующего электронный документооборот (далее – заказчик).

3.2. Основанием разработки электронного документа является Техническое задание на разработку документа (далее – техническое задание), подписанное руководителем структурного подразделения университета и утвержденное ректором университета.

3.3. Техническое задание должно содержать:

- нормативный акт, регламентирующий форму документа;
- назначение документа;
- место документа в системе внутреннего документооборота;
- алгоритм функционирования документа в системе внутреннего документооборота;
- выходную форму документа, при необходимости его вывода в печатном виде;

– алгоритм обработки исходной информации для формирования выходной формы документа.

3.4. В процессе выполнения технического задания заказчик обязан своевременно предоставлять исполнителю необходимую дополнительную информацию для выполнения технического задания.

3.5. Выполнение технического задания оформляется актом.

3.6. Акт составляется в 2-х экземплярах, подписывается заказчиком и исполнителем.

3.7. Каждый экземпляр акта хранится у заказчика и исполнителя в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

#### **4. Порядок учета и хранения электронных документов, участвующих во внутреннем документообороте**

4.1. Электронные документы, образующиеся в ходе образовательного процесса, подлежат обязательной регистрации.

4.2. Регистрация электронного документа осуществляется установленным порядком в Журнале регистрации, с указанием его идентификационного номера в таблице отчетов.

4.3. Хранение электронных документов осуществляется в строках таблиц реляционной базы данных университета интегральной информационно-аналитической системе (ИИАС).

4.5. Контрольные работы, курсовые работы(проекты), отчеты по практикам, отчеты по лабораторным практическим работам хранятся в личном кабинете обучающегося (портфолио) в электронной информационно-аналитической системе (ЭИОС).

#### **5. Перечень электронных документов, участвующих во внутреннем документообороте**

Наименование документа	Вид документа, структурное подразделение	
	Бумажный вариант	Электронный вариант
Зачетно-экзаменационные ведомости	Отдел кураторов	в ИИАС
Направления пересдачи	Отдел кураторов	в ИИАС
Индивидуальные ведомости	Отдел кураторов	в ИИАС
Сводные ведомости успеваемости	Отдел кураторов	в ИИАС
Отчеты по результатам успеваемости	Отдел кураторов	в ИИАС
Журнал инклюзивного обучения	Отдел кураторов	
Учебные карточки студентов	Отдел кураторов	в ИИАС
Списки студентов	Отдел кураторов	в ИИАС
Журнал регистрации	Отдел кураторов	в ИИАС

отчисленных студентов		
Журнал регистрации студентов, находящихся в академическом отпуске	Отдел кураторов	в ИИАС
Журнал регистрации справок-вызовов и справки-вызова	Отдел кураторов	в ИИАС

Журнал обучающихся по ИУП	Отдел кураторов	в ИИАС
Журнал выдачи студенческих билетов	Отдел кураторов	в ИИАС
Зачетная книжка	Отдел кураторов	в ИИАС
Сводка «Контингент студентов»	Отдел кураторов	в ИИАС
Листы перезачетов	Отдел кураторов	в ИИАС
Листы переаттестаций	Отдел кураторов	в ИИАС
ИУП	Отдел кураторов	в ИИАС
Журнал приказов	Отдел кураторов	в ИИАС
Контрольные работы	-	в ЭИОС
Курсовые работы (проекты)	-	в ЭИОС
Отчеты по практикам	-	в ЭИОС
Отчеты по лабораторным(практическим) работам	-	в ЭИОС