

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