

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Корнилов Юрий Петрович

Должность: Директор

Дата подписания: 02.03.2021 08:56:10

Уникальный программный идентификатор:
380243e2baf0887cf502c99d839cdde031166f35e0ca46d1cfe8c3cb2b133f48


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА
Ф.Ф.УШАКОВА»**

**ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА» в г. СЕВАСТОПОЛЬ**



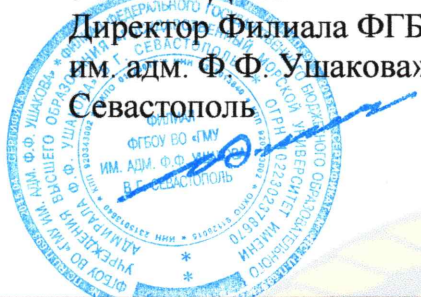
**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

QR 8.3-04

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 2 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		Индекс: (Файл) QR 8.3-04
			Версия: 1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Филиала ФГБОУ ВО «ГМУ
 им. адм. Ф.Ф. Ушакова» в г.
 Севастополь



Ю.П. Корнилов

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS)		
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		Версия 1
QR 8.3-04		


Утверждено и введено в действие приказом от «09» декабря 2020г. № 139/09

Настоящая «Процедура» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Филиала, является документом третьего уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2018 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2019 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Процедура» устанавливает порядок и сроки хранения учебной документации.

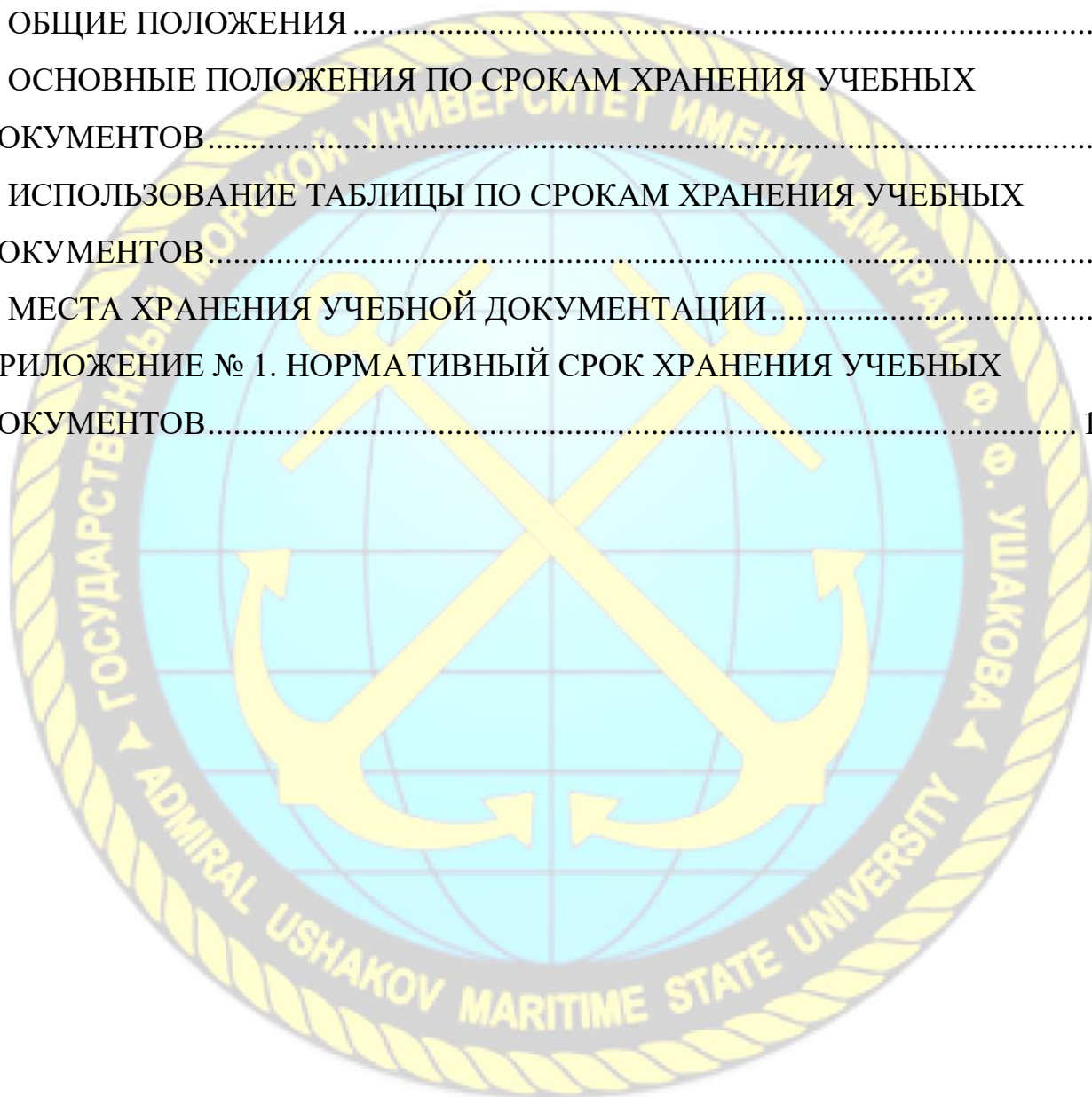
Настоящая процедура является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведена, тиражирована или распространена без разрешения Университета.


Разработчик	Начальник учебно-методического отдела
Контроль документа	Заместитель директора по учебно-методической работе и конвенционной подготовке – представитель руководства по качеству

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 3 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		Индекс: (Файл) QR 8.3-04
			Версия: 1

А ОГЛАВЛЕНИЕ

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	6
Д. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ	7
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	8
3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	9
4. МЕСТА ХРАНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. НОРМАТИВНЫЙ СРОК ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	10



	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 8 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Индекс: (Файл)	QR 8.3-04
		Версия:	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и положениями:

- Международного стандарта ISO 9001:2015 и Международной Конвенции и Кодекса ПДНВ-1978 (с поправками);

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказа Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Университет).

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**Индекс:
(Файл) **QR 8.3-04**Версия: **1**

2.1 Сроки хранения учебных документов устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства в сферах архивного дела и образовательной деятельности. Сроки хранения конкретных видов учебной документации изложены в Приложении № 1.

2.1 Иные документы, не отраженные в таблице по срокам хранения учебных документов, хранятся до минования надобности, но не менее 1 года.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Для определения нормативного срока хранения используется таблица по срокам хранения учебных документов.


3.2 Срок хранения, указанный в таблице, актуален для документации вне оперативного использования.

3.3 Окончанием оперативного использования может выступать выставление положительной оценки в ведомость по дисциплине, завершение обучения, обучающегося и т.д.

4. МЕСТА ХРАНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1 Место хранения документа, находящегося в оперативном использовании, определяется подразделением, к которому непосредственно относится документ.

4.2 Хранение архивных документов осуществляется в архиве.

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 10 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		Индекс: (Файл) QR 8.3-04
			Версия: 1

Приложение № 1. Нормативный срок хранения учебных документов

Учебный документ	Срок хранения
Основные образовательные программы и их части, включая документы, подтверждающие совместную разработку основной образовательной программы совместно с работодателем	5 лет
Индивидуальные учебные планы	5 лет
Индивидуальные планы работы преподавателей	5 лет
Планы работы кафедр и факультетов	5 лет
Планы, графики и расписания учебных занятий и экзаменов	1 год
Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий	10 лет
Учебные карточки курсантов и студентов	75 лет
Расписание учебных занятий	1 год
Расписания промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)	1 год
Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет
Выпускные квалификационные работы	10 лет
Курсовые работы, курсовые проекты и РГР	1 год
Договоры об организации и проведении всех типов (видов) практик, заключенные между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы	5 лет
Отчётность по практике обучающихся по программам среднего профессионального образования, высшего образования и аспирантуры	1 год
Договоры по использованию электронных библиотечных систем	6 лет