

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

П Р И К А З

«06» 11 2019 г.

Москва

№ 5880.9

О введении в действие Положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

В соответствии с решением ученого совета МАДИ от 24.09.2019 (протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Деканам факультетов организовать ознакомление обучающихся с Положением о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в сроки, установленные нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Л.Л. Зиманова.

И.о. ректора



Г.В. Кустарев

Введено в действие приказом

И.о. ректора МАДИ

от «06» ноября 2019 г.

№ 588 о.г

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

МАДИ от 24.09.2019 (протокол № 1)

Председатель ученого совета

Г.В. Кустарев



**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И
(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее – МАДИ, Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; приказом Рособнадзора России от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; приказом 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»; приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», уставом МАДИ и иными локальными

нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Университете.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОощРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УРОВНЕЙ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажном и (или) электронном носителе (документы, размещенные в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС) Университета).

2.2. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и поощрений обучающегося относятся:

- зачетная книжка;
- дневник-отчет по практике;
- учебная карточка;
- ведомость текущей успеваемости;
- ведомость промежуточной аттестации;
- сводная ведомость промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК);
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий (далее – ЭК);
- диплом о высшем образовании и о квалификации;
- справка установленного МАДИ образца;
- приказы о поощрениях;
- портфолио обучающегося.

2.3. В зачетной книжке и учебной карточке отражается промежуточная аттестация результатов освоения обучающимся образовательной программы.

2.4. В сводной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты достижений обучающегося по дисциплинам за каждый семестр.

2.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании основной профессиональной образовательной программы высшего образования заносятся в протоколы заседаний ГЭК. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

2.6. Результаты итоговой аттестации обучающихся по окончании освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования заносятся в протоколы экзаменационных комиссий. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах итоговых аттестационных испытаний обучающегося вносятся в приложение к диплому установленного МАДИ образца.

2.7. Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом руководителя организации или уполномоченного им лица и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

2.8. Портфолио обучающегося включает в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности, сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы). Портфолио обучающегося на бумажном носителе хранится у обучающегося. Портфолио обучающегося в электронной версии МАДИ размещается в ЭИОС Университета. Портфолио оформляется обучающимся и формируется в течение всего периода обучения.

2.9. Для учета, хранения и анализа результатов текущего контроля успеваемости обучающихся в МАДИ применяется ЭИОС Университета.

2.10. К необязательным бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся журналы учета текущей успеваемости и посещаемости, а также другие бумажные и персонифицированные электронные носители.

2.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации МАДИ, профессорско-преподавательского состава МАДИ, решением учебно-методического управления Университета.

2.12. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архиве МАДИ в соответствии с номенклатурой дел.

2.13. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся, хранятся до окончания их обучения.

2.14. Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве МАДИ.

2.15. Тексты ВКР обучающихся, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе МАДИ (далее – ЭБС). Ответственность за размещение ВКР в электронно-библиотечной системе МАДИ несёт заведующий соответствующей выпускающей кафедры.

2.16. Личные дела обучающихся передаются на хранение в архив Университета в соответствии с номенклатурой дел.

2.17. Хранение материалов обучения (рефераты, курсовые работы, курсовые проекты, расчетно-графические работы, дневники и отчеты по практикам) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел кафедр.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ АСПИРАНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на кафедрах, в отделе координации работы с аспирантами (далее – Отдел).

3.2. К бумажным носителям информации для индивидуального учета результатов освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре относятся:

отчеты по практикам;

выписки из заседаний кафедр по итогам выполнения научных исследований;

ведомости промежуточной аттестации;

протоколы кандидатских экзаменов;

индивидуальный экзаменационный лист;

протоколы заседаний государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

протоколы заседаний итоговой аттестации (далее – ИА).

3.3. Для учета, хранения и анализа результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов применяется система электронных ведомостей учета успеваемости аспирантов.

3.4. Документы и материалы о результатах научных исследований аспирантов (патенты, свидетельства, статьи, сертификаты участия в конференциях) оформляются в виде портфолио.

3.5. Сведения о результатах освоения аспирантами программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре предоставляются в Отдел.

3.6. Ведомости промежуточной аттестации подшиваются и хранятся в Отделе согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.7. Протоколы заседаний ГИА (ИА) подшиваются и хранятся в архиве МАДИ.

3.8. Научно-квалификационные работы (далее – НКР) хранятся в архиве МАДИ.

3.9. Тексты НКР обучающихся, за исключением текстов НКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе МАДИ (далее – ЭБС). Ответственность за размещение

НКР в электронно-библиотечной системе МАДИ несёт заведующий соответствующей выпускающей кафедры.

3.10. Выписки из заседаний кафедр по итогам выполнения научных исследований, копии протоколов кандидатских экзаменов, копии протоколов ГИА (ИА) подлежат хранению в личных делах аспирантов.

3.11. Личные дела аспирантов передаются на хранение в архив Университета в соответствии с номенклатурой дел.

3.12. Хранение материалов обучения (рефераты, курсовые работы, курсовые проекты, расчетно-графические работы, дневники и отчеты по практикам) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел кафедр.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ РЕФЕРАТОВ И РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ

4.1. При передаче в архив кафедры рефераты и расчетно-графические работы (РГР) регистрируются в журнале учета рефератов и РГР. В журнале указывается дисциплина, по которой выполнены реферат или РГР, фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, группа, дата представления работы, фамилия, имя, отчество преподавателя, проверяющего работы, дата защиты и оценка, визируется подписью ответственного за хранение работ на кафедре.

4.2. Рефераты и РГР, проверенные преподавателем и защищенные обучающимся, хранятся на кафедре в течение учебного года в недоступном для посторонних лиц месте.

4.3. По истечении учебного года рефераты и РГР уничтожаются.

4.4. Рефераты и РГР обучающихся, выделенные к уничтожению, перемешиваются и подлежат уничтожению.

4.5. Акты по списанию хранятся в делах кафедры в течение пяти лет (Приложение 1).

4.6. Списание рефератов и РГР производится комиссией, определяемой зав. кафедрой, по акту установленного образца.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. При передаче в архив кафедры отчеты по практике регистрируются в журнале учета отчетов по практике. В журнале указывается вид (учебная, производственная) и тип (в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки) практики, по которой выполнен отчет, фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, группа, дата представления отчета, фамилия, имя, отчество преподавателя, проверяющего отчет, дата защиты и оценка, визируется подписью ответственного за хранение работ на кафедре.

6.2. Отчеты по практике после защиты принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, от преподавателя, ответственного за практику в двухнедельный срок после защиты.

6.3. Отчеты по практике хранятся в архиве кафедры в недоступном для посторонних лиц месте.

6.4. Отчеты по практике могут быть выданы из архива (на срок, не превышающий один месяц) на основании заявления с разрешения зав. кафедрой в следующих случаях:

для использования обучающимся;

для использования преподавателями-руководителями работ;

во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с преподавателем–руководителем практики обучающегося.

6.5. Передвижение отчета по практике фиксируется в кафедральном журнале регистрации выдачи отчетов по практике.

6.6. Отчеты по практике после защиты хранятся в архиве кафедры в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению по истечении срока хранения. Уничтожаются по акту в порядке, установленном Положением (Приложение 3).

6.7. Списание отчетов по практике производится комиссией, определяемой зав. кафедрой, по акту установленного образца.

6.8. Списанные отчеты по практике расшиваются, перемешиваются и уничтожаются.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ) И НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1. ВКР и НКР сдаются непосредственно самими обучающимися в архив МАДИ, после защиты в ГЭК (ЭК) и получения положительной оценки по результатам защиты. Перед сдачей в архив ВКР и НКР обучающиеся заполняют описание, перевязывают работу и сдают сотруднику архива.

7.2. Сотрудник архива принимает ВКР и НКР в соответствии со списками обучающихся, допущенных к защите ВКР и НКР. Списки в архив предоставляют деканаты факультетов и отдел по координации работы с аспирантами.

7.3. Хранение ВКР и НКР производится в недоступном для посторонних лиц месте (шкафу, сейфе и т.д.).

7.4. По рекомендации ГЭК (ЭК) отдельные ВКР могут участвовать в конкурсах. В этой ситуации в архив делается запрос в письменном виде от заведующего кафедрой с визой проректора по учебной работе. Сотрудники подбирают указанные ВКР, передают ответственному лицу от кафедры на срок использования не более 1 месяца.

7.5. Выпускные квалификационные работы и научно-квалификационные работы после защиты хранятся в архиве МАДИ в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту установленного образца (Приложение 4).

7.6. Списанные ВКР и НКР расшиваются, перемешиваются и уничтожаются.

АКТ
НА СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ РЕФЕРАТОВ И РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе 3 человек

1. _____
2. _____
3. _____

составила настоящий акт о списании рефератов и расчетно-графических работ обучающихся за 20__/20__ учебный год в количестве _____ (_____) штук, в связи с истечением срока хранения.

Направление подготовки (специальность):

Группа:

Ф. И. О. обучающегося	Вариант (№ задания) по дисциплине:

Все вышеперечисленные рефераты и расчетно-графические работы были уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

АКТ
НА СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ

от «_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе 3 человек

1. _____
2. _____
3. _____

составила настоящий акт о списании курсовых работ (проектов) обучающихся за 20__/20__ учебный год в количестве _____ (_____) штук, в связи с истечением срока хранения.

Направление подготовки (специальность):

Группа:

Ф. И. О. обучающегося	Тема КР (КП) или вариант по дисциплине:

Все вышеперечисленные курсовые работы (проекты) были уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

АКТ
НА СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе 3 человек

1. _____
2. _____
3. _____

составила настоящий акт о списании отчетов по практике обучающихся за 20__/20__ учебный год в количестве ____ (_____) штук, в связи с истечением срока хранения.

Направление подготовки (специальность):

Группа:

Ф. И. О. обучающегося	Наименование практики	ФИО руководителя практики

Все вышеперечисленные отчеты по практике были уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

АКТ
 НА СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
 (ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ) И НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
 ОБУЧАЮЩИХСЯ

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе 3 человек

1. _____
2. _____
3. _____

составила настоящий акт о списании ВКР (ДП) и НКР обучающихся за 20__/20__ учебный год в количестве _____ (_____) штук, в связи с истечением срока хранения.

Направление подготовки (специальность):

Группа:

№ п./п	Ф. И. О. обучающегося	Тема ВКР (ДП) или НКР	ФИО руководителя

Все вышеперечисленные ВКР (ДП) и НКР были уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /