

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

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

**П Р И К А З**

« 08 » ноябрь 2019 г.

г. Чебоксары

№ 145

**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) и во исполнение приказа и.о. ректора МАДИ Кустарева Г.В. от 06.11.2019 г. №588 о.д.

**п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Считать утратившим силу Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Волжском филиале МАДИ, утвержденное приказом от 11.03.2019г. №28/1.

3. Данный приказ довести до сведения обучающихся и сотрудников филиала путём размещения на официальном сайте Волжского филиала МАДИ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебно-методического отдела Иливанову О.А.

Директор



Н.Ю. Евсюкова

Введено в действие приказом  
директора Волжского филиала МАДИ  
от «08» ноября 2019г. № 145

Утверждено решением  
Ученого совета МАДИ  
от 24 сентября 2019 (протокол №1)

## **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 Волжском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее – Волжский филиал МАДИ, филиал).

2.1. 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 МАДИ и Волжском филиале МАДИ.

### **2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УРОВНЕЙ БАКАЛАВРИАТА И СПЕЦИАЛИТЕТА**

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

(ЭИОС) филиала).

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

- зачетная книжка;
- дневник и отчет по практике;
- учебная карточка;
- ведомость текущей успеваемости;
- ведомость промежуточной аттестации;
- журнал учета успеваемости студентов;
- 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.

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

2.4. В журнале учета успеваемости студентов выставляются результаты достижений обучающихся одной группы по дисциплинам за весь период обучения.

2.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании основной профессиональной образовательной программы высшего образования, имеющей государственную аккредитацию, 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, не имеющей государственной аккредитации, 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 размещается в ЭИОС филиала. Портфолио оформляется обучающимся и формируется в течение всего периода обучения.

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

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, профессорско-преподавательского состава, учебно-методического отдела филиала.

2.12. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архиве Волжском филиале 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 Волжского филиала МАДИ.

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

2.16. Личные дела обучающихся передаются на хранение в архив филиала 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. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

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

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

2.3. 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.

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

2.5. 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.

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

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

### **3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ)**

3.1. Выпускные квалификационные работы передаются в архив Волжского филиала МАДИ по акту секретарями государственных экзаменационных комиссий после завершения защит выпускных квалификационных работ и получения положительной оценки по результатам защиты.

3.2. Сотрудник отдела делопроизводства и кадровой работы, к ведению которого

относится архив филиала, принимает ВКР в соответствии со списками обучающихся, допущенных к защите ВКР. Списки в архив предоставляют деканаты факультетов.

3.3. Хранение ВКР производится в недоступном для посторонних лиц месте.

3.4. 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 директора филиала. Сотрудники подбирают указанные ВКР, передают ответственному лицу от кафедры на срок использования не более 1 месяца.

3.5. Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту установленного образца (Приложение 1).

3.6. Списанные ВКР расшиваются, перемешиваются и уничтожаются.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**  
 ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ВФ МАДИ  
 \_\_\_\_\_ Н.Ю. Евсюкова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

АКТ НА СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ \_\_\_\_\_  
 (выпускных квалификационных работ,  
 \_\_\_\_\_  
 курсовых работ (проектов), отчетов по практике и др.)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе 3 человек

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о списании ВКР (отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и пр.) 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 (наименование практики, тема КР, КП и пр.)	ФИО руководителя

Все вышеперечисленные ВКР (отчеты по практике, курсовые работы (проекты) и пр.) были уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_