

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

Рассмотрено на заседании Ученого совета
Волжского филиала МАДИ
«28 » февраля 2023г.
(протокол № 6)



УТВЕРЖДАЮ.
Директор Волжского филиала МАДИ
Н.Ю. Евсюкова
«10» 03 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого совета
Д.А. Архипов
«10» 03 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ВОЛЖСКОМ ФИЛИАЛЕ МАДИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ 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, поощрениях и взысканиях 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).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

–приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

–приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

–федеральными государственными образовательными стандартами;

–Положением о Волжском филиале МАДИ.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажном и (или) электронном носителе по документам, размещенным в электронной информационной образовательной среде (далее – ЭИОС) ВФ МАДИ.

2.2. 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; зачетные и экзаменационные направления на ликвидацию академической задолженности; протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК); протоколы заседаний экзаменационных комиссий (далее - ЭК); диплом о высшем образовании и о квалификации; справка установленного образца; приказы о поощрениях; сведения о взысканиях; портфолио обучающегося (при наличии).

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

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

2.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по завершению освоения 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 образца.

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

2.8. Портфолио, которое оформляется и формируется обучающимся в течение

всего периода обучения, включает в себя сведения о достижениях в учебной деятельности, об индивидуальных достижениях в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности и др., сведения о поощрениях. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося, в электронной версии размещается в ЭИОС.

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

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

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

2.13. Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве ВФ МАДИ.

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

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

2.16. Хранение материалов обучения (рефераты, курсовые работы, курсовые проекты, расчетно-графические работы, дневники и отчеты по практикам и др.) 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 заведующего кафедрой в следующих случаях: для использования обучающимися; 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 заведующим кафедрой, по акту установленного образца путем расшивания, перемешивания и уничтожения.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ)

3.1. Выпускные квалификационные работы передаются в архив ВФ МАДИ по акту секретарями государственных экзаменационных комиссий после завершения защиты 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 ВФ МАДИ. Сотрудники подбирают указанные ВКР, передают ответственному лицу от кафедры на срок использования не более 1 месяца.

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

3.6. Списанные ВКР расшиваются, перемешиваются и уничтожаются.

Начальник УМО



З.В. Родионова

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

« ____ » _____ 2023 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:

