	МИНОБРНАУКИ РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Положение по виду деятельности
НГТУ ПВД 11.2/13-17	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях



«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор НГТУ
 С.М. Дмитриев
 09 2017г.

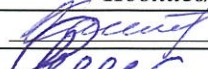
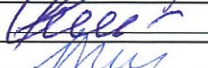

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ


Положение

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

НГТУ ПВД 11.2/13-17


«СОГЛАСОВАНО»
 Проректор по учебной работе
 Е.Г. Ивашкин
 « 26 » 09 2017г.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Зам. начальника УО	 Касаткина А.Ю.	22.09.2017
Проверил	Начальник УМУ	 Ермакова Т.И.	22.09.2017
Проверил	Начальник СЭиТК	 Рындык П.А.	23.09.2017

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Порядок хранения информации о результатах освоения ОП ВО на бумажных и (или) электронных носителях	6
6. Работа с персональными данными обучающихся	8
7. Порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения печатных и электронных экземпляров работ, выполненных студентами при освоении ОП ВО	8
8. Порядок утверждения и изменения положения	11

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях при реализации образовательных программ высшего образования (далее - ОП), в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО, ДОТ) в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е.Алексеева» (НГТУ).

1.2. Настоящее Положение включает все нормативы и требования, общие для всех образовательных технологий и соответствующие условиям функционирования электронной информационно-образовательной среды НГТУ.


1.4. Требования, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для применения институтами, кафедрами, управлениями и филиалами НГТУ им. Р.Е. Алексеева.

1.5. Срок действия: Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором НГТУ, и действует до его отмены.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

- Уставом университета.

Локальные нормативные акты НГТУ:

- О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся нижегородского государственного технического университета им. Р.Е. Алексеева;
- О государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Об электронном портфолио обучающегося в НГТУ им. Р.Е. Алексеева;
- Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов;
- О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

Государственная итоговая аттестация – итоговая аттестация (оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы), завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте.

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).


Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Текущий контроль – контроль, обеспечивающий оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование структурным подразделениям (с последующим возвратом в места хранения).

Электронная информационно-образовательная среда – электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, а также взаимодействие обучающихся между собой, с педагогическим, учебно-вспомогательным персоналом и другими заинтересованными участниками образовательного процесса.

Электронное портфолио обучающегося – совокупность сведений, документов и работ обучающегося, представленных в электронной форме, свидетельствующих об

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

индивидуальных результатах и достижениях обучающегося в учебной, научной, творческой, физкультурно-спортивной, общественной и иной деятельности в период освоения образовательной программы.

3.2 Обозначения и сокращения

АСУ – автоматизированная система управления.

НГТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева».

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

ЛНА – локальный нормативный акт.

РГР - расчетно-графические работы.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В университете осуществляются индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Цель индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО и поощрений обучающихся состоит в получении и систематизации информации об индивидуальных результатах и достижениях обучающихся в учебной, научной, творческой, физкультурно-спортивной, общественной и иной деятельности в период освоения образовательной программы.


4.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО и поощрений обучающихся являются сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися ОП ВО по периодам обучения (курсам, семестрам (сессиям)) и поощрениях обучающихся; создание информационной базы для предоставления участникам отношений в сфере образования информации о качестве подготовки обучающихся (по их запросу), принятия управленческих решений (в том числе для поощрения обучающихся) и мер, направленных на повышение качества образования.

4.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП ВО осуществляется по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

4.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП ВО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, установленных локальными нормативными актами, регламентирующими порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), указанными в разделе 2 – ЛНА НГТУ и в электронных портфолио обучающихся.

В состав документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО входят:

- электронные ведомости учета результатов текущего контроля успеваемости;

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

- зачетные ведомости;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий);
- книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации;
- электронные портфолио обучающихся;
- зачетные книжки;
- учебные карточки;
- документы индивидуального учета поощрений обучающихся (приказы о поощрении (выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности).

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОП ВО НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. Индивидуальный учет результатов текущего контроля успеваемости ОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется на электронных носителях в форме электронных ведомостей учета результатов текущего контроля успеваемости.

Электронные ведомости учета результатов текущего контроля успеваемости хранятся в ЭИОС университета в системе «АСУ Деканат» в течение всего периода обучения. За перемещение информации в указанный раздел и сохранность электронных ведомостей учета результатов текущего контроля успеваемости отвечает ответственное лицо, назначенное директором института, и начальник отдела информационных систем управления информатизации.


5.2. Индивидуальный учет результатов промежуточной аттестации обучающихся производится в следующих формах, заполняемых и хранящихся на бумажных носителях:

- зачетные ведомости;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы.

Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные (зачетные) листы хранятся в течение 5 лет по месту их первоначального формирования – в дирекциях институтов. В целях повышения оперативности поиска указанные документы располагаются в соответствии с номенклатурой дел, устанавливаемой управлением делами университета.

Ответственность за сохранность зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов несут директора институтов, а также работники дирекций институтов ответственные за делопроизводство.

5.3. Индивидуальный учет результатов государственной итоговой аттестации (ГИА) осуществляется в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий). Формы и порядок заполнения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий утверждены положением «О Государственной

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий), оформленные и сшитые в книги в порядке, установленном положениями, перечисленными в предыдущем абзаце, передаются работниками выпускающих кафедр ответственными за делопроизводство, в архив, где хранятся в течение 50 лет.

5.4 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в целом (включая результаты промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) производится в:

- электронных портфолио обучающихся;
- зачетных книжек;
- учебных карточек;
- копиях документов об образовании и о квалификации.

Электронные портфолио обучающихся формируются и ведутся в период освоения обучающимися ОП ВО в ЭИОС Университета в системе «Портфолио студента» в соответствии с локальным нормативным актом университета об электронной информационно-образовательной среде и доступе к электронным библиотекам. Вход в систему «Портфолио студента» осуществляется через сайт НГТУ раздел «Студентам».

Зачетные книжки ведутся и хранятся на бумажных носителях, учебные карточки – на бумажных и (или) электронных носителях (на электронных носителях хранятся в системе АСУ НГТУ в разделе «Студентам»).

Форма и порядок заполнения зачетных книжек установлены инструкцией «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»

В период освоения обучающимися ОП ВО зачетные книжки хранятся у обучающихся, учебные карточки по месту их первоначального формирования – в дирекции институтов.


По завершении обучения и (или) отчисления обучающихся работники институтов, ответственные за делопроизводство, передают зачетные книжки и учебные карточки в управление по работе с персоналом, где их в «подшивают» в личные дела обучающихся. В составе личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, они передаются в архив, где хранятся 75 лет.

При отчислении обучающихся (1-3 курсы) работники институтов, ответственные за делопроизводство, передают зачетные книжки и учебные карточки в управление по работе с персоналом, где их «подшивают» в личные дела обучающихся. В составе личных дел обучающихся они передаются в архив, где хранятся 15 лет.

Учебная карточка на электронном носителе хранится в системе АСУ НГТУ в разделе «Студентам». За сохранность учебных карточек в АСУ НГТУ несут ответственность начальник отдела информационных систем Управления информатизации.

Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения, срок хранения документов об образовании и квалификации установлен ЛНА «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

5.5. Информация о поощрении обучающихся хранится в личных делах обучающихся (на бумажных носителях) и в электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

При поощрении обучающихся по ОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, работники дирекции институтов, ответственные за делопроизводство, передают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся в управление по работе с персоналом для хранения в личных делах обучающихся. Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся хранятся в электронных портфолио обучающихся.

6. РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. НГТУ осуществляет обработку персональных данных обучающихся при организации образовательной деятельности, в том числе при организации хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

6.2. Университет принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения сохранности персональных данных обучающихся, исключения к ним доступа третьих лиц и определяет перечень пользователей, осуществляющих персональных данных.

6.3. В процессе хранения персональных данных обучающихся должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.5. Пользователи при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.6. С целью демонстрации достижений в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной образовательной программы высшего образования обучающимися ведется электронное портфолио.

Доступ обучающегося к электронному портфолио должен быть обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории НГТУ, так и вне ее.

7. ПОРЯДОК УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТАМИ ПРИ ОСВОЕНИИ ОП ВО

7.1. **Рефераты, контрольные работы, расчетно-графические работы** в рамках ОП ВО (далее - Рф, Кр, РГР) принимаются на хранение от преподавателя дисциплины, при освоении которой они предусмотрены учебным планом.

Рефераты, контрольные работы, расчетно-графические работы принимаются на хранение на кафедре лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, в недельный срок после их оценки преподавателем.

Переданные преподавателем для хранения на кафедре работы, регистрируются в журнале для регистрации данных работ студентов (Приложение А). Работы хранятся на кафедрах в течение учебного года, в недоступном для посторонних лиц месте.

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Списание контрольных работ, обучающихся по истечении срока хранения производится на основании Акта о списании контрольных и расчетно-графических работ (Приложение Б), подписанного заведующим кафедрой и лицом, ответственным за делопроизводство кафедры. Акты о списании контрольных работ хранятся в делах кафедры в установленном порядке в течение 5-ти (пяти) лет.

Контрольные работы обучающихся, подлежащие уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание работ несет заведующий кафедрой.

7.2. Курсовые проекты и работы (далее КП, КР), рецензии принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, от руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты. Переданные руководителем КП, КР для хранения на кафедре, регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ (Приложение В). Затем, проекты (работы) списываются по акту и уничтожаются в порядке, установленном настоящим Положением.

Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся на кафедре 2 (два) года в недоступном для посторонних лиц месте.

Курсовые проекты (работы) могут выдаваться:

- для использования обучающимися – на основании заявления обучающегося с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками НГТУ – на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой;
- во временное пользование сторонним организациям – на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой.

Выдача курсовых проектов (работ) сторонним организациям оформляется Актом выдачи курсового проекта (работы), выпускной квалификационной работы (Приложение Г) на срок до 3-х (трёх) месяцев. Акт составляется в 2-х (двух) экземплярах, один из которых остаётся на кафедре/в архиве НГТУ, другой выдается организации-получателю. Акт подписывается ректором НГТУ и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

Курсовые проекты (работы) выдаются на срок, не превышающий 1 (один) месяц. По согласованию с заведующим кафедрой срок выдачи может быть увеличен.

Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в журнале регистрации выдачи курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, отчетов по практике (Приложение Д) кафедры.

Списание курсовых проектов (работ) обучающихся по истечении срока хранения осуществляется на основании Акта о списании курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, отчетов по практике (Приложение Е), подписанного заведующим кафедрой и лицом, ответственным за делопроизводство кафедры.

Акты о списании курсовых проектов (работ) хранятся в делах кафедры в установленном порядке в течение 5-ти (пяти) лет.

Курсовые проекты (работы), подлежащие уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

макулатуры.

Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ), находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

7.3. Отчеты по практикам, отчеты руководителей производственных практик принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, от преподавателя, ведущего практику в двухнедельный срок после защиты.

Переданные руководителем практики для хранения на кафедре отчеты по практике, регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике (Приложение Ж), и хранятся в недоступном для посторонних лиц месте.

Списание отчетов по практике обучающихся по истечении срока хранения производится на основании Акта о списании курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, отчетов по практике, подписанного заведующим кафедрой и лицом, ответственным за делопроизводство кафедры. Акты о списании отчетов по практике хранятся в делах кафедры в установленном порядке в течение 5-ти (пяти) лет.

Отчеты по практике, подлежащие уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов по практике, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

7.4. Выпускные квалификационные работы (далее ВКР), отзывы руководителей и рецензии передаются по акту приема-передачи секретарем государственной экзаменационной комиссии в течение рабочей недели после их защиты лицу, ответственному за делопроизводство на выпускающей кафедре.

ВКР, отзывы руководителей и рецензии, после защиты систематизируются по профилю подготовки и хранятся в течение пяти лет в архиве Университета.

ВКР, отмеченные на конкурсах и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся постоянно. ВКР должны храниться на бумажном носителе и в электронном виде (электронные носители информации – диск формата CD/DVD или USB – флеш-накопитель).


ВКР на бумажном носителе, принятые на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ кафедры. Работы на электронных носителях информации (диски и флеш-накопители), регистрируются в журнале регистрации электронных документов (Приложение К).

Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны и пронумерованы согласно регистрации в журнале учета электронных документов.

Отдел комплектования научно-технической библиотеки (далее по тексту – НТБ) организует приём и проверку принимаемых электронных носителей информации. После приема и проверки руководитель отдела комплектования подписывает акты о передаче электронных версий ВКР. Сотрудники НТБ размещают электронную версию ВКР в портфолио обучающегося на сайте НГТУ.

Диски с электронными версиями ВКР возвращаются на кафедру, где хранятся в недоступном для посторонних лиц месте. Ответственное лицо – заведующий кафедрой.

ВКР на бумажном носителе хранятся на выпускающей кафедре течение 5-ти (пяти) лет

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

в недоступном для посторонних лиц месте. ВКР на бумажном носителе, отмеченные премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся в течение 5-ти (пяти) лет в недоступном для посторонних лиц месте, после чего передаются на постоянное хранение в архив НГТУ в установленном порядке.

Срок хранения ВКР на электронных носителях информации аналогичен сроку хранения тех же ВКР на бумажном носителе.

ВКР могут выдаваться:

- для использования обучающимися – на основании заявления обучающегося с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками НГТУ – на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой;

во временное пользование сторонним организациям – на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой. Передача ВКР сторонним организациям оформляется актом на срок до 3-х (трёх) месяцев. По согласованию с заведующим кафедрой срок выдачи может быть увеличен.

Акт составляется в 2-х (двух) экземплярах, один из которых остаётся на кафедре/в архиве НГТУ, другой выдается организации-получателю. Акт подписывается ректором НГТУ и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, отчетов по практике.

Списание ВКР обучающихся как на бумажных, так и на электронных носителях информации по истечении срока хранения осуществляется на основании Акта о списании курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, отчетов по практике.

Акты о списании ВКР хранятся в делах кафедры в установленном порядке в течение 5-ти (пяти) лет.

ВКР на бумажных носителях, подлежащие уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

Уничтожение ВКР на электронных носителях информации осуществляется путем переламывания электронных носителей информации и вывоза их остатков в качестве бытового мусора.

Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР, в т.ч. на электронных носителях информации, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

Ответственность за надлежащее хранение ВКР, находящихся в архиве НГТУ, несет заведующий архивом НГТУ.


Уничтожение печатных и электронных экземпляров работ, выполненных студентами при освоении ОП ВО оформляется актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение И).

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

8.2. По мере введения (изменения) нормативных документов в Положение могут вноситься изменения и дополнения.

8.3. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента введения в действие нового Положения.

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ


Дата введения изменения	Номер изменения	Номера разделов, пунктов	Кто разработал (должность, фамилия)	Кто утвердил (должность, фамилия)

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/36-18
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Журнал регистрации контрольных и расчетно-графических работ

№п/п	Дисциплина	ФИО студента	Курс, группа	Дата представления работы	ФИО преподавателя	Дата защиты	Оценка	Дата списания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/36-18
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)

АКТ

о списании контрольных и расчетно-графических работ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Нижний Новгород

Кафедра _____

№ п/п	Дисциплина	ФИО студента	Курс, группа	Дата поступления на хранение	Дата списания
1	2	3	4	5	6

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Ответственный

за делопроизводство _____

(подпись)


(фамилия, инициалы)

	НПТУ
	НПТУ ПВД 11.2/36-18
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Журнал регистрации курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

№п/п	Дисциплина	ФИО студента	Курс, группа	Тема курсового проекта (работы) или выпускной квалификационной работы	Дата представления курсового проекта(работы) или выпускной квалификационной работы	ФИО руководителя курсового проекта (работы) или выпускной квалификационной работы	Дата защиты	Оценка	Дата списания
1	2	3	4	5	6	7	8		

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/36-18
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)**

АКТ

**Выдачи курсового проекта (работы), выпускной квалификационной работы сторонним
организациям**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Нижний Новгород

1. Ф.И.О обучающегося _____

2. Название (тема) курсового проекта (работы), ВКР _____

3. Год защиты: _____

Дата выдачи документа с кафедры: « ____ » _____ 20__ г.

Дата возврата документа на кафедру: « ____ » _____ 20__ г.

Ректор ФГБОУ ВО
«Нижегородский
государственный технический
университет им. Р.Е.
Алексеева»
М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность руководителя и
наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)


М.П.

	НГТУ НГТУ ПВД 11.2/36-18
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Журнал регистрации выдачи курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, отчетов по практике

№п/п	ФИО студента	Курс, группа	Наименование (тема) курсового проекта, (работы), выпускной квалификационной работы, отчета по практике	Дата защиты	Дата выдачи документа с кафедры	Данные обучающегося (ФИО, курс, группа), ФИО работника НГТУ, наименование и реквизиты организации-получателя	Дата возврата документа на кафедру
1	2	3	4	5	6	7	8

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/36-18
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)

АКТ

о списании курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, отчетов по
практике

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Нижний Новгород

Кафедра _____

№ п/п	Наименование (тема) курсового проекта (работы), выпускной квалификационной работы, отчета по практике	ФИО студента	Курс, группа	Дата поступления на хранение	Дата списания
1	2	3	4	5	6

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Ответственный за делопроизводство _____
(подпись) (фамилия, инициалы)


	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/36-18 Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Журнал регистрации отчетов по практике

№п/п	ФИО студента	Курс, группа	Наименование практики	Дата представления отчета	ФИО руководителя практики	Дата защиты	Оценка	Дата списания
1	2	3	4	5	6	7	8	

Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 19 из 22
--------------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/36-18
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

ПРИЛОЖЕНИЕ И
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный технический
университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ С.М. Дмитриев
« ____ » _____
20 ____ г

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не
подлежащих хранению

№ _____

г. Нижний Новгород

Полное наименование подразделения

Состав экспертной комиссии:


Председатель ЭК
Секретарь ЭК
Члены ЭК

Ивашкин Е.Г., проректор по учебной работе
Ишанова Т.В., заведующая архивом

На основании «Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» от 11.05.1999 года (ПДН), Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Москва, 2000), Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2010) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы НГТУ за _____ годы.

№п/п	Дата дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2. и т.д.					
Итого					

Итого _____ (_____) дел за _____ годы.

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/13-17
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Опись дел постоянного хранения за 20__ / __ учебный год утверждена ЭПК Комитета по делам архивов Нижегородской области (протокол от __ 20__ № __), опись дел по личному составу за 20__ / __ учебный год согласована с ЭМК ГКУ Центр хранения документации и комплектования государственных архивов Нижегородской области (ГКУ ЦХДГАНО) (протокол от __ № __).

Председатель ЭК _____
 подпись

Члены ЭК _____
 подпись

 подпись

 подпись

Ответственный за делопроизводство _____
 подпись

Документы в количестве ____ (_____) дел весом _____ кг сданы конторе по заготовке вторичного сырья на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Документы сдал _____ (подпись, Ф.И.О.)

Изменения в учетные документы внесены

Заведующая архивом

Приложение к АКТу

Утверждаю:
 Зав. кафедрой « _____ »
 _____ ФИО
 « ____ » _____ 20__ г

ОПИСЬ

Выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров

за _____ учебный год

по кафедре « _____ »

Институт _____

_____ год

№п/п	ФИО	Наименование темы	Кол-во листов	Примечание

	НГТУ
	НГТУ ПВД 11.2/36-18
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Журнал регистрации электронных документов

№п/п	ФИО обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы	Дата защиты	Дата представления на хранение	Вид электронного носителя информации	Дата списания

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)

ПРИКАЗ

«26» сентября 2017 г

№ 369

г. Нижний Новгород

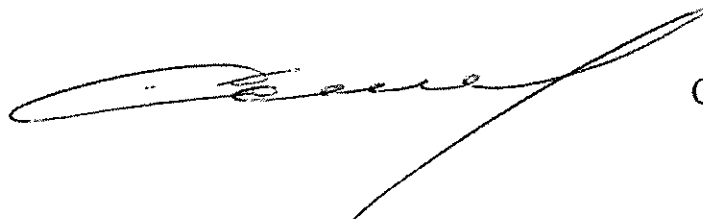
Об утверждении положения «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 №1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях».
2. Руководителям структурных подразделений руководствоваться данным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Ивашкина Е.Г.

Ректор НГТУ



С.М.Дмитриев