

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Одинцовского филиала МГИМО МИД России
Протокол № 4
«22» июня 2017 года



УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала
С.К. Васильев

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в Одинцовском филиале МГИМО МИД России

Одинцово -2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) в Одинцовском филиале МГИМО МИД России (далее - филиал). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05 апреля 2017 г. № 301; Положением о Филиале, Правилами организации хранения комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 и определяет общий порядок подготовки и передачи в архив законченных делопроизводством дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

1.2. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях и электронных носителях.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные);
- зачетные книжки студентов,
- курсовые работы;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии

(по защите ВКР и государственным экзаменам).

Зачетные и экзаменационные ведомости являются источником первичной информации о данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе текущей и промежуточной аттестации. Ведомости собираются в папки и хранятся в деканате.

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик.

Курсовая работа (проект) - одна из форм учебной и научно-исследовательской работы, ее выполнение обязательно для всех студентов, изучающих дисциплину, по которой в учебном плане предусмотрен данный вид самостоятельной работы. Выполненные обучающимися курсовые работы (проекты) и рецензии хранятся на кафедре в течение 2 лет.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии служат для фиксации итогов освоения обучающимися образовательной программы, проводимой в форме государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы. Итоговая аттестация обучающихся проводится комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах, где записываются прения, особые мнения, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче документа о высшем образовании, в том числе с отличием.

Заполненные протоколы подписываются председателем экзаменационной комиссии, после чего передаются на хранение в архив Филиала. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся точно и тщательно. В документах недопустимо небрежное ведение записей.

1.3. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения

документов контролируется специалистом по учебно-методической работе деканата.

1.4. Документы на бумажных носителях с коротким периодом хранения списываются и уничтожаются специально создаваемой комиссией. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив Филиала по описи.

1.5. Сроки хранения дел и документов, образующихся в деятельности структурных подразделений филиала, определены номенклатурой дел филиала. Номенклатура дел ежегодно (в последнем квартале текущего года) уточняется, утверждается директором филиала и вводится в действие с 1 января предстоящего года.

1.6. С момента заведения и до передачи на хранение в архив дела хранятся по месту их формирования. Ответственность за обеспечение сохранности документов и дел возлагается на руководителей структурных подразделения филиала и сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат передаче в архив по истечении одного года после завершения дел в делопроизводстве.

1.7. Личные дела обучающихся, окончивших обучение, передаются на хранение в архив в течение шести месяцев с момента отчисления. Личные дела обучающихся, отчисленных до окончания обучения, хранятся в секторе по работе с персоналом Управления юридического сопровождения в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив.

1.8. Сводные ведомости успеваемости обучающихся ведутся в деканатах в электронном виде и передаются в архив по истечении одного года после завершения обучения.

1.9. Индивидуальные учебные планы обучающихся ведутся в деканатах и по окончании обучения передаются специалисту по кадрам, ответственному за ведение личных дел обучающихся. В составе личных дел

передаются на хранение в архив. Остальные документы передаются в архив по утвержденному графику.

1.10 Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях филиала и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. В исключительных случаях по решению руководства филиала дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив по описям дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел филиала.

1.11. Передаче дел в архив предшествует работа структурных подразделений по подготовке дел (оформлению и описанию) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Оформление дел

2.1. В зависимости от сроков хранения в структурных подразделениях лицами, ответственными за ведение делопроизводства, проводится полное или частичное оформление дел.

2.2. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

2.3. Личное дело обучающегося, окончившего обучение должно содержать:

- заявления,
- автобиографию,
- анкеты, характеристики,
- копии приказов о зачислении, окончании, переводе, отчислении,
- копии приказов об объявлении благодарностей и взысканий,
- справки о предоставлении академического отпуска,
- зачетную книжку,
- копию диплома и копию приложения к диплому.

2.4. Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения, а также дела временного (свыше 10 лет) срока хранения согласно номенклатуре дел филиала. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
 - нумерацию листов дела;
 - составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- оформление листа-заверителя;
- оформление обложки дела.

2.5. Документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций в них.

2.6. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления документа.

2.7. Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) вкладываются в дело либо передаются по отдельной описи.

2.8. В начале дела подшивается бланк внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела, которые заполняются лицом, проводившим формирование дела.

2.9. Срок хранения личных дел обучающихся, отчисленных с 1 - 3 курсов составляет 15 лет, остальных обучающихся - 75 лет.

3. Нумерация листов в деле

3.1. В целях закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) последовательно нумеруются арабскими цифрами. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации

листов не допускается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

3.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно, начиная с первого.

3.3. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

3.4. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

4. Составление внутренней описи документов дела

4.1. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

4.2. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

4.3. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5. Составление листа-заверителя дела

5.1. Заверительная надпись располагается в конце дела.

5.2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе. В нем указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии), а также оговариваются особенности нумерации листов дела.

5.3. Лист-заверитель не нумеруется.

6. Оформление обложки (титульного листа) дела

6.1. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения содержит следующие сведения:

- наименование организации,
- структурного подразделения;
- индекс дела, номер тома (части);
- заголовок (наименование) дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

7. Передача дел в архив

7.1. Дела передаются в архив по описям, составленным в структурных подразделениях сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются в архив в печатном и электронном виде не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с утвержденной номенклатурой дел филиала.

7.2. В период подготовки структурным подразделением дел к передаче в архив работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел филиала. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел, структурные подразделения обязаны устранить.

7.3. Прием-передача дел в архив производится работником архива в присутствии сотрудника структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства. На обоих экземплярах описи проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

7.4. Личные дела выпускников формируются по факультетам и группам, по алфавиту фамилий, имен и отчеств, упаковываются в архивные коробки, содержащие информацию о количестве личных дел, ФИО выпускников, дате отчисления.

7.5. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения окончания обучения, формируются по факультетам и распределяются в алфавитном порядке в соответствии с годом отчисления. Личные дела упаковываются в архивные коробки, содержащие информацию о количестве личных дел, ФИО отчисленных, название факультета.

7.6. Личные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению.

7.7. Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Регламента, на хранение в архив не принимаются до устранения отмеченных недостатков.