

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Озерский технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(ОТИ НИЯУ МИФИ)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОТИ НИЯУ МИФИ  
от 14.02 2014 № 9/1 УП

**ПОРЯДОК  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ В  
АРХИВАХ ЭТОЙ ИНФОРМАЦИИ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ  
НОСИТЕЛЯХ**

Порядок регламентирует правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях.

Нормативной базой ОП ВПО являются:

- Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав НИЯУ МИФИ, Положение о ОТИ НИЯУ МИФИ и другими локальными нормативными актами ОТИ НИЯУ МИФИ;
- Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утверждено Министром общего и профессионального образования Российской Федерации В.М. Филипповым 11 мая 1999 г.)

После истечения срока хранения в подразделении документы по описи передаются в архив или уничтожаются в установленном порядке по акту. Акт передается в архив. В подразделениях и в архиве документы хранятся на бумажных носителях.

Документ	Место хранения (подразделение) Условие хранения	Срок хранения в подразделении	Срок хранения в архиве
Книга выдачи дипломов	Учебный отдел сейф	постоянно	
Книга выдачи академических справок и справок об обучении	Учебный отдел сейф	постоянно	
Учебные и личные карточки студентов	Учебный отдел сейф	До отчисления из вуза	75 лет (в личном деле студента) с момента передачи в архив
Ведомости зачетные и экзаменационные	Учебный отдел студентами	5 лет после истечения срока обучения	
Зачетные книжки и студенческие билеты	Студент	До отчисления из вуза	75 лет (в личном деле студента) с момента передачи в архив
Журнал учета успеваемости и посещаемости студентов	Учебный отдел	1 год	
Ведомости учета учебной работы преподавателей-почасовиков	Учебный отдел	1 год	
Расписание учебных занятий, экзаменов	Учебный отдел	1 год	
Дипломные работы и проекты	Студент, кафедра до защиты		5 лет Дипломные проекты, работы, отмеченные на конкурсах - постоянно
Курсовые проекты, работы	Кафедра шкаф	До отчисления из вуза	
Протоколы ГЭК	архив		Постоянно
Отчеты председателей ГЭК	архив		Постоянно
Индивидуальные планы студентов	Учебный отдел	До отчисления из вуза	Личное дело, 75 лет
Экзаменационные билеты, билеты гос. экзамена	Кафедра	1 год	
Отчеты руководителя производственной практики	Зав. практикой	5 лет	
Отчеты студентов по практике	Кафедра	До отчисления из вуза	
Учебные планы	кафедра	ДМН	
Учебно-методические документы (УМД)	Кафедры	1 год после приказа о выпуске студентов	