

<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p>П – СМК 03.03.30 -15</p> <p>Издание 1</p>
---	--

Образовательное частное учреждение высшего образования

«Российская международная академия туризма»

Факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РМАТ

Трофимов Е.Н.

« 10 » *сентября* 2015г.



Положение

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

г. Химки, 2015г.

Система менеджмента качества	П-СМК 03.03.30-15
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 1

Содержание

1. Общие положения	3
2. Документы, содержащие информацию индивидуального учета о результатах освоения обучающимися образовательных программ	4
3. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	5
4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.....	7
5. Срок действия и место размещения Положения	8

Система менеджмента качества	П-СМК 03.03.30-15
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014);
- Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 31.08.2016);

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на факультете СПО РМАТ и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях и электронных.

1.3. Образовательное частное учреждение высшего образования Российская международная академия туризма осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой (итоговой) аттестации

Система менеджмента качества	П-СМК 03.03.30-15
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 1

1.6. Поощрение обучающихся осуществляется приказом ректора ОЧУ ВО РМАТ за успехи в учебной, общественной, научной и творческой деятельности.

2. Документы, содержащие информацию индивидуального учета о результатах освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Обязательными для хранения в архивах документами о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся являются:

- документы, содержащие информацию о результатах текущего контроля успеваемости: журналы учебных групп;
- документы, содержащие информацию о результатах промежуточной аттестации: экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы и характеристики в период прохождения практики;
- документы, содержащие информацию о результатах государственной итоговой (итоговой) аттестации: протоколы заседаний государственных экзаменационных (экзаменационных) комиссий;
- книги регистрации выданных документов об образовании;
- зачетные книжки обучающихся;
- приказы ректора образовательной организации о поощрении обучающихся;
- документы личных дел обучающихся;
- копии дипломов о среднем профессиональном образовании;

Система менеджмента качества	П-СМК 03.03.30-15
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 1

- личные карточки;

3. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Российской международной академии туризма в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учета теоретического и практического обучения (Журналы учебных групп) хранятся 5 лет.

3.3. Ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям – 5 лет.

3.4. Итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости) - хранятся 25 лет.

3.5. Ведомости квалификационных экзаменов, протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии и комиссии по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам - хранятся 75 лет.

3.6. Книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании (журнал выдачи дипломов) - хранится 75 лет.

3.7. Зачетные книжки, отчисленных студентов I-III курсов хранятся - 15 лет остальных обучающихся - 75 лет;

Система менеджмента качества	П-СМК 03.03.30-15
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 1

3.8. Личные карточки – 75 лет

3.9. Выпускные квалификационные работы – хранятся 5 лет. Работы, отмеченные премиями на всероссийских и вузовских конкурсах, хранятся постоянно.

3.10. Курсовые работы – хранятся 5 лет.

3.11. Заместитель декана факультета по учебной работе обеспечивает текущее хранение и передачу в архив РМАТ, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися образовательной программы и поощрений обучающихся.

3.12. Архивом в РМАТ являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи.

3.13. Архив образовательной организации обеспечивает сохранность информации о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.14. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности в учебной части факультета СПО РМАТ.

Система менеджмента качества	П-СМК 03.03.30-15
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 1

4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

4.1. Поощрения обеспечивают на факультете СПО благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции РМАТ.

4.2. Обучающиеся факультета СПО поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и в спортивных соревнованиях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо РМАТ.

4.3. На факультете СПО РМАТ применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;

4.4. Информация о поощрениях хранится в архивах РМАТ на бумажных носителях. Выписки из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

4.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора РМАТ по представлению декана факультета СПО. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося копия грамоты хранится в личном деле обучающегося.

Система менеджмента качества	П-СМК 03.03.30-15
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 1

5. Срок действия и место размещения Положения

5.1. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами Академии.

5.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором РМАТ.

5.3. Электронный вариант Положения размещается на сайте факультета.

5.4 . Бумажный вариант Положения хранится на факультете СПО и в Учебно-методическом центре РМАТ.

Система менеджмента качества	П-СМК 03.03.30-15
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 1

Лист регистрации изменений

Общие сведения о документе

Статус	Регистрационный номер документа в фонде НД	Дата документа	Комментарии (документ принят, отклонен решением /документом/...; утвержден решением /документом/..., введен в действие с момента утверждения/с указанной даты...; приказом, протоколом № от)
Издание 1	П – СМК 03.03.30 - 15		Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с «16 сентября» 2015 г.

Сведения о пересмотре документа

Дата пересмотра	Основание для пересмотра	Статус (актуализирован, архивирован, переиздан/№ издания)	изменен/ № и дата изменения
Сентябрь 2016	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 31.08.2016)	актуализирован	Сентябрь 2016

Сведения о внесении изменений

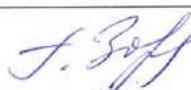
Номер изменения	Дата введения изменения	Дата и основание внесения изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе
			изменена	заменена	новая	аннулированная	
11	31.08. 2016	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 31.08.2016)	2	2	2	2	8

Наименование должности лица, ответственного за внесение изменений:

Зам. декана по УМР факультета СПО *Таврилова Ю.В*

Система менеджмента качества	П-СМК 03.03.30-15
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Издание 1

Лист согласований

	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Лагусева Н.Н.		9.05.15
Декан факультета среднего профессионального образования	Зорина Г.И.		7.09.15
Начальник юридического отдела	Клюева О.П.		07.05.15

Разработчик документа:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель декана по учебно-методической работе факультета среднего профессионального образования	Гаврилова Ю.В.		3.09.15