

<p>Система менеджмента качества Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p>П СМК 03.03.13-19 Издание 3</p>
---	---



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Студсовета РМАТ
от « 20 » февраля 2019 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РМАТ Е.Н. Трофимов
« 21 » февраля 2019 г.



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

г. Химки
2019 г.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архиве информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Образовательном частном учреждении высшего образования «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ).

1.2. Положение подлежит применению всеми кафедрами и другими структурными подразделениями Академии, в том числе филиалами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим программам бакалавриата, программам магистратуры.

2. Нормативная правовая база

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558),
- Устав РМАТ.

3. Термины, определения, сокращения и условные обозначения

В настоящем Положении используются определения и сокращения:

ФГОС ВО - федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

ГИА – государственная итоговая аттестация, совокупность форм контроля, позволяющих установить уровень подготовки выпускника РМАТ к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

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

4. Общие положения

4.1. РМАТ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Основными видами контроля уровня освоения обучающимися образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачет или экзамен).

4.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника РМАТ к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов является ГИА.

4.4. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися ОПОП ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4.5. Функционирование электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС РМАТ), используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

5. Цели и задачи

5.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

5.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрение обучающихся.

6. Механизм реализации, взаимодействие, связи

- 6.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся: зачетно-экзаменационные ведомости; зачетно-экзаменационные ведомости ликвидации академической задолженности; зачетные книжки (при наличии), протоколы государственной итоговой аттестации.
- 6.2. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, защите курсовых работ и проектов фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях, зачетно-экзаменационных ведомостях ликвидации академической задолженности, зачетных книжках.
- 6.3. Ведомости оформляются в виде записи об оценке (зачете) и подписываются преподавателем, принимающим экзамен, зачет, зачет с оценкой, отчет по практике и пр., и деканом факультета. Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному «___» на «___» верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести декан.
- 6.4. Преподаватель получает ведомость в деканате факультета, реализующего образовательную программу, в день проведения экзамена (зачета). По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат факультета, реализующего соответствующую образовательную программу.
- 6.5. Передача обучающимся экзамена или зачета оформляется зачетно-экзаменационной ведомостью ликвидации академической задолженности.
- 6.6. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в ведомостях и протоколах заседания Государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии сшиваются в книги и передаются в архив Академии для хранения в течение 75 лет.
- 6.7. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве РМАТ в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, хранятся в архиве Академии в течение 5 лет со дня выпуска обучающихся.
- 6.8. Хранение результатов освоения ОПОП ВО и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде РМАТ.
- 6.9. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по программам ВО по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, защите курсовых работ и проектов фиксируются в электронных зачетно-экзаменационных ведомостях, электронных зачетно-экзаменационных ведомостях ликвидации академической задолженности, электронных зачетных книжках.
- 6.10. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в электронных протоколах заседания Государственной экзаменационной комиссии
- 6.11. В ЭИСО РМАТ формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях обучающихся.

Система менеджмента качества <i>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</i>	П СМК 03.03.13-19 <i>Издание 3</i>
--	--

6.12. Сведения о результатах промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, сведения о поощрениях в форме приказа ректора РМАТ вносятся в портфолио обучающегося сотрудниками деканатов. Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится обучающимся в форме сканированных копий документов (дипломов, сертификатов и пр.) в портфолио самостоятельно. Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

6.13. Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся в электронной информационно-образовательной среде РМАТ 75 лет.

7. Срок действия и место размещения

7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие с момента подписания ректором РМАТ. Решение о прекращении его действия принимается ректором Академии.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом ректора в связи с изменениями действующего законодательства в области образования, принятием или изменением локальных нормативных актов Академии.

7.3. Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в отделе кадров, копии Положения - в Учебно-методическом центре, на факультетах и в филиалах РМАТ, электронная версия на сайте РМАТ.


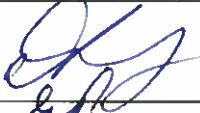
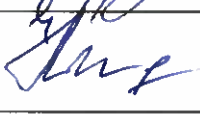

Система менеджмента качества Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	П СМК 03.03.13-19 Издание 3
--	--------------------------------

Конфигурация документа


Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Российская международная академия туризма
Наименование документа	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
Статус документа	Утвержден и введен в действие с «21» 02 2019 г.
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	Приказ ректора РМАТ от «21» <u>февраль</u> 2019 № <u>280/01</u>
Версия документа	Издание 3
Структурное подразделение – разработчик документа	Учебно-методический центр
Руководитель структурного подразделения (должность, ф.и.о.)	Директор УМЦ Горбачева Л.В.
Дата внесения документа на рассмотрение	Рассмотрен на заседании УМС <u>13.02.19</u> , протокол № <u>19</u> . Внесен на рассмотрение ректора РМАТ <u>20.02.19</u>
Ф.И.О., должность принявшего документ к рассмотрению	Трофимов Е.Н., ректор РМАТ
Согласование документа	Проректор по учебно-методической работе Н.Н. Лагусева Проректор - декан факультета менеджмента туризма Е.А. Алилуйко Декан факультета магистерской подготовки и аспирантуры Е.В. Мошняга Начальник юридического отдела О.П. Клоева Лист согласований на стр.7
Регистрация документа (где, рег. №, дата)	
Переиздание документа (месяц, год)	
Изменения (№, дата)	
Число страниц	7 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	
Язык документа	Русский
Наименование файла и программы	Файл «Положение о хранении в архивах результатов освоения ОПОП ВО и поощрении»

Система менеджмента качества Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	П СМК 03.03.13-19 Издание 3
--	--

Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Лагуева Н.Н.		20.02.19
Проректор-декан факультета менеджмента туризма	Алилуйко Е.А.		19.02.19
Декан факультета магистерской подготовки и аспирантуры	Мошняга Е.В.		19.02.19
Начальник юридического отдела	Клюева О.П.		20.02.19

Разработчик документа:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Директор УМЦ	Горбачева Л.В.		19.02.19