



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

17.06.2018

№ 432

Санкт-Петербург

Об утверждении Положений системы менеджмента качества

В целях совершенствования документов системы менеджмента качества и на основании решения Ученого совета Университета от 26 июня 2018 года, протокол №11

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие Положения:

1.1. Порядок разработки, утверждения и реализации образовательных программ высшего образования в РГГМУ (Приложение 1)

1.2. Положение о порядке планирования и расчете рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (Приложение 2).

1.3. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (Приложение 3)

1.4. Положение об организации образовательной деятельности по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении (Приложение 4)

1.5. Порядок реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в РГГМУ (Приложение 5)

1.6. Порядок проведения и объем подготовки учебных занятий по физической культуре (физической подготовке) по программе бакалавриата и (или) программе специалитета при очно-заочной и заочной формах обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (Приложение 6)

1.7. Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, не имеющим государственной аккредитации (Приложение 7)

1.8. Положение об отчислении обучающихся (Приложение 8)

1.9. Положение о фонде оценочных средств (Приложение 9)

2. Директору филиала, директорам институтов, деканам факультетов обеспечить:

2.1. ознакомление работников филиала, институтов и факультетов с настоящими положениями;

2.2. организовать надлежащее хранение копий настоящих Положений в порядке и в сроки, предусмотренные номенклатурой дел структурных подразделений.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет», утверждённое приказом РГГМУ от 25 декабря 2015 г. № 1125.

3.2. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет», утверждённое приказом РГГМУ от 25 декабря 2015 г. № 1126.

3.3. Положение о Фонде оценочных средств, утверждено ректором 03 июля 2015 г.

3.4. Положение об индивидуальном учебном плане в РГГМУ, утверждено ректором 03 июля 2015 г.

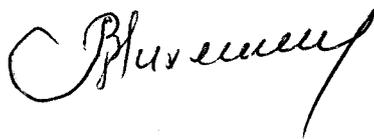
3.5. Порядок проведения учебных занятий по «Физической культуре» при реализации программ бакалавриата, специалитета по заочной формам обучения, при сочетании различных форм обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, утверждённое приказом РГГМУ от 06 октября 2016 г. № 947.

3.6. Порядок реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет», утверждённое приказом РГГМУ от 25 января 2017 г. № 39.

3.7. Положение о порядке отчисления обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет», утверждённое приказом РГГМУ от 25 января 2017 г. № 39.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на первого проректора И.И. Палкина.

Ректор



В.И. Михеев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

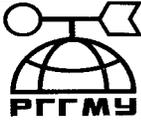
**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ
БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММ
МАГИСТРАТУРЫ И О ПОощРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И
(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

СМК-ОНД-37/18

Версия 1.0

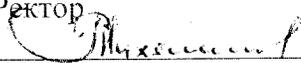
Санкт-Петербург

2018

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Версия: 1.0
СМК-ОНД- <u>57</u> /18		

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО
 Решением Ученого совета РГГМУ

Ректор
 В.Л. Михеев

26 июня 2018

Приказ от 27 июня 2018г.

(протокол № 11)

№ 432

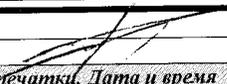
Система менеджмента качества

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Дата введения
 в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение регламентирует порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «РГГМУ».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКО	Дамбаев А.Б. 	07.06.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.06.2018 09:27		Стр. 2 из 12

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 5 /18		

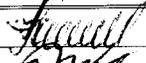
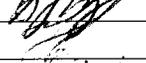
Оглавление

Лист согласования.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	6
4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	7
5. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	9
6. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	10
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	11
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
Лист ознакомления.....	12

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКО	Дамбаев А.Б.	07.06.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.06.2018 09:27		Стр. 3 из 12

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Версия: 1.0
СМК-ОНД-57/18		

Лист согласования

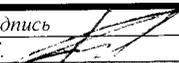
№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Первый проректор	Палкин И.И.	07.06.18	
2	УМУ	Директор И.А.	07.06.18	
3	Юридическое управление	Юристы И.А.	07.06.18	
	Общий отдел	С.И. Мещеряков	07.06.18	

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Общий отдел	1

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКО	Дамбаев А.Б. 	07.06.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.06.2018 09:27		Стр. 4 из 12

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Версия: 1.0
СМК-ОНД-18		

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – РГГМУ, Университет).

1.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее ОП ВО) и поощрений обучающихся, 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 ОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО и поощрений 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 ОП ВО на разных этапах обучения; - мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся; создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.4. Все, что не урегулировано условиями данного Порядка, регламентируются законодательными и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации в сфере образования и другими локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Порядком или изменения локальных нормативных актов РГГМУ, настоящий Порядок действует в части, им не противоречащей.

1.5. Настоящее Положение распространяет своё действие на обучающихся и структурные подразделения Университета, задействованные в оформлении, хранении информации о результатах освоения обучающимися ОП ВО.

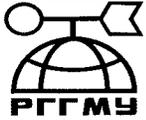
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативную основу настоящего положения составляют:

2.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКО	Дамбаев А.Б.	07.06.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.06.2018 09:27		Стр. 5 из 12

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Версия: 1.0
СМК-ОНД-__/18		

2.1.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.1.4. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2.1.5. Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

2.1.6. Приказ Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

2.1.7. Приказ Минкультуры России 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»;

2.1.8. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

2.1.9. Устав Университета;

2.1.10. Локальные нормативные акты Университета.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися в Университете образовательных программ относится Университетская информационная система (далее – УИС). УИС позволяет вести индивидуальный учет результатов промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

3.2. В УИС фиксируется:

- личная карточка обучающегося, содержащая следующие сведения: ФИО обучающегося, специальность/направление подготовки, число, месяц, год рождения, место рождения, паспортные данные, данные ИНН и СНИЛС, информация о льготах (сирота, инвалид и т.д.), сведения о родителях, домашний адрес, отметки о поощрении и взыскании, дату окончания Университета;

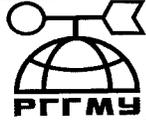
- источник финансирования обучения;

- результаты освоения основной образовательной программы: промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;

- учебные планы по программам высшего образования;

- приказы по личному составу обучающихся (приказы о зачислении, переводе, отчислении, назначении академической и социальной стипендии, направлении на

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКО	Дамбаев А.Б.	07.06.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.06.2018 09:27		Стр. 6 из 12

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Версия: 1.0
СМК-ОНД-__/18		

практику, переводе, академическом отпуске, допуске к государственной итоговой аттестации).

3.3. Использование УИС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

3.4. Порядок работы в УИС определяется Положением об электронной информационно-образовательной среде, а также приказами ректора, распоряжениями первого проректора. Ввод и просмотр данных в электронной информационно-образовательной среде работниками Университета осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном Положением о персональных данных.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся: - учебные карточки, - зачетные книжки, - экзаменационные (зачетные) ведомости; - сводная ведомость промежуточной аттестации; - протоколы государственных экзаменационных комиссий; - выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии и иные документы содержащие оценку работы обучающегося установленные Университетом и введенные в действие приказом ректора.

4.2. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимся осуществляется по итогам промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

4.3. Порядок ведения подразделениями Университета бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП ВО, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и иными локальными актами Университета в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Учебная карточка - это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, домашний адрес, номера и даты приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), а также результаты освоения обучающимся основной образовательной программы, на которую он зачислен приказом ректора. Учебные карточки оформляются и ведутся работниками дирекции института / деканата факультета. Учебная карточка заводится на каждого обучающегося на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа. При отчислении обучающегося, в том числе при отчислении в связи с окончанием обучения, декан факультета /директор института, либо его заместитель ставит личную подпись, указывает свою фамилию и инициалы.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКО	Дамбаев А.Б.	07.06.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.06.2018 09:27		Стр. 7 из 12

 РГГУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Версия: 1.0
СМК-ОНД-18		

4.5. Учебные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подшиваются в личное дело обучающегося для последующей передачи в архив.

4.6. Зачетная книжка - это личный документ обучающегося по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, на которую он зачислен приказом ректора университета. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.7. Зачетная книжка оформляется студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Университет. Зачетные книжки регистрируются в журнале и оформляются на обучающегося в дирекции института / деканате факультета.

4.8. В период освоения обучающимися ОП ВО зачетные книжки и учебные карточки хранятся в дирекциях институтов или деканатах факультетов.

4.9. Зачетные книжки выдаются студенту во время прохождения промежуточной аттестации, а после её завершения сдаются в дирекцию института / деканат факультета.

4.10. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки в период сдачи зачетов и экзаменов. В случае утери (порчи) зачетной книжки на основании личного заявления студенту под подпись выдаётся дубликат зачетной книжки, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются в дирекции института / деканате факультета на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются директором института/деканом факультета и скрепляются печатью института/факультета. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат». Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на директора института /декана факультета. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты, экзамены, курсовые работы (проекты)) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом и ведомостью, содержащей результаты освоения ОП ВО.

4.11. Ведомости формируются с помощью УИС и заполняются в установленном порядке. Ведомости содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся - в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной практикам, научным исследованиям, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Каждая ведомость оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи). Порядок, сроки выдачи и возврата ведомостей устанавливаются локальными актами Университета.

4.12. Ведомость, экзаменационный лист являются документами строгой отчётности и основными первичными документам по учёту успеваемости обучающихся. В ведомости указываются список обучающихся, их фамилии, имена, отчества (полностью); наименование предмета (дисциплины); общее количество часов в соответствии с рабочим

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКО	Дамбаев А.Б.	07.06.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.06.2018 09:27		Стр. 8 из 12

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Версия: 1.0
СМК-ОНД- <u>У</u> /18		

учебным планом и другие необходимые данные. В экзаменационном листе указываются фамилия, имя, отчество (полностью) обучающегося; наименование предмета (дисциплины); общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом и другие необходимые данные. Все записи в ведомости и экзаменационном листе производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления. Приём экзаменов (выставление зачётов) у обучающихся, которые не указаны в ведомости, не допускается. Все ведомости и экзаменационные листы подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с первого курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся по месту их первоначального формирования - в дирекции института / деканате факультета. Ответственность за сохранность зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов несет директора институтов / деканы факультетов, а также работники дирекции института / деканата факультета, ответственные за делопроизводство. Результаты промежуточной аттестации размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета

4.13. Сводная ведомость является внутренним документом института/факультета. Она содержит в себе информацию об учебной группе, дисциплинах (модулях), практиках (в том числе НИР) и оценках обучающихся. Работник дирекции института / деканата факультета вносит в сводную ведомость дисциплины (модули) текущего семестра, результаты всех промежуточных испытаний (зачётов, экзаменов) по данным, указанным в ведомостях, включая оценку в период проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации. Сводная ведомость хранится в дирекции института / деканате факультета на протяжении всего срока обучения обучающегося.

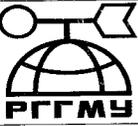
4.14. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся фиксируются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) по защите выпускных квалификационных работ и в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из Университета. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии сшиваются в книги секретарями ГЭК и передаются в архив Университета для хранения в течение 75 лет.

5. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. В Университете реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

5.2. Поощрение обучающихся Университета производится в соответствии с распорядительными актами (приказами ректора и др.). К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКО	Дамбаев А.Б.	07.06.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.06.2018 09:27		Стр. 9 из 12

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Версия: 1.0
СМК-ОНД-3/18		

(выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

5.3. Подлинник приказов о поощрении передается в архив Университета в сроки согласно номенклатуре дел общего отдела. Копии приказов направляются общим отделом в дирекцию института / деканат факультета.

5.4. Информация о поощрении обучающихся хранится в: - личных делах обучающихся (на бумажных носителях); - электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

5.5. При поощрении обучающихся, осваивающих ОП ВО работники дирекции института / деканата факультета, ответственные за делопроизводство, помещают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся в личные дела обучающихся. Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся хранятся в электронных портфолио обучающихся. Директор института / декан факультета может устанавливать дополнительные документы индивидуального учета поощрений обучающихся, самостоятельно определять требования к месту и сроку их хранения, виды носителей для их хранения.

5.6. По завершении обучения и (или) отчислении работник дирекции института / деканата факультета, ответственный за делопроизводство, передают в архив личные дела обучающихся, и в их составе копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях. В архиве копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях хранятся в составе личных дел обучающихся 50 лет.

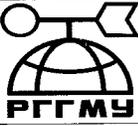
5.7. В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися самостоятельно в форме электронных копий обязательных документов индивидуального учета поощрений обучающихся.

6. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы передаются работниками дирекций институтов / деканатов факультетов в архив Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел структурного подразделения.

6.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также об индивидуальных достижениях обучающихся и поощрениях на электронных носителях осуществляется в УИС. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утвержденной номенклатуре дел структурного подразделения Университета.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКО	Дамбаев А.Б.	07.06.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.06.2018 09:27		Стр. 10 из 12

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	Версия: 1.0
СМК-ОНД-37/18		

6.3. Прием-передача личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, (включая зачетные книжки, учебные карточки, копии документов об образовании и квалификации и приложений к ним, копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях) на хранение в архив производится в порядке, установленном архивом в соответствии с правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа, установленными федеральным законодательством. Ответственность за сохранность документов несут работники архива.

6.4. Сроки хранения в архиве Университета информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОП ВО устанавливаются утверждённой номенклатурой дел Университета в соответствии с действующим законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за разработку, издание, введение в действие и своевременную актуализацию (изменения) настоящего Положения несет начальник Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса.

7.2. Контроль за выполнением требований настоящего Порядка осуществляет первый проректор.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом РГГМУ.

8.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются решением Ученого совета Университета и вводятся в действие приказом ректора РГГМУ.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКО	Дамбаев А.Б.	07.06.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.06.2018 09:27		Стр. 11 из 12



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный гидрометеорологический университет»

СМК-ОНД-~~5~~/18

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Версия:
1.0

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКО	Дамбаев А.Б.	07.06.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.06.2018 09:27		Стр. 12 из 12