

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»  
Факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор РМАТ  
Е.Н. Трофимов  
« 06 » июля 2019 г.



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

Издание 2

г. Химки, 2019 г.

© РМАТ

## Содержание

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

## **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.
- Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся по программам среднего профессионального образования и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях и электронных.

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

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

1.5. Поощрение обучающихся осуществляется приказом ректора 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;
- 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 Государственных экзаменационных комиссии - 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;
- 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.

### **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.

## **5. Срок действия и место размещения Положения**

- 5.1. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами Академии.
- 5.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором РМАТ.
- 5.3. Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в отделе кадров, копия Положения хранится на факультете СПО, электронная копия – в Учебно-методическом центре.