

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.Х.Гильмутдинов

« 13 » 04 2018 г.

Дата введения в действие:

« 16 » 04 2018 г.



**Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях в КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	11.04.18	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.Н. Маливанов	Проректор по ОД	12.04.2018	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х. Зиннуров	Проректор по АРиФ	13.04.18	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Михайлов	Проректор по НиИД	12.04.2018	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.В. Филонов	Начальник УМУ	11.04.18	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
О.В. Лебеденко	Начальник УПиА НПК	11.04.2018	

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в КНИТУ-КАИ	5
4.1	Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ	5
4.2	Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	8
5	Заключительные положения	9
	Лист регистрации изменений и дополнений	10
	Лист ознакомления	11

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Устава КНИТУ-КАИ и регламентирует процедуру хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Порядке использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 №1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации 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»;

- ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав КНИТУ-КАИ;
- Руководство по качеству РК-01-2012;
- ДП.4.2.3-01-2013 Документированная процедура. Управление документацией;
- ДП.4.2.4-01-2013 Документированная процедура. Управление записями.

3 Термины, определения и сокращения

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом об образовании, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ОП - образовательные программы высшего и среднего профессионального образования;

Отдел АиД - отдел аспирантуры и докторантуры;

4 Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в КНИТУ-КАИ

4.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1.1 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП в электронном виде и на бумажных носителях.

4.1.2 К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- аттестационные листы;
- журналы учета посещения студентами лекций, практических занятий и выполнения лабораторных работ (далее - журнал);
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- ведомость учета качества учебной работы;
- дополнительные зачетно-экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы ГИА;

– протоколы сдачи кандидатских экзаменов.

В электронном виде заполняются также зачетно-экзаменационные ведомости; дополнительные зачетно-экзаменационные ведомости; сводные ведомости успеваемости; ведомости качества учебной работы.

4.1.3 В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ОП по каждой дисциплине в соответствии с локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

4.1.4 Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета.

4.1.5 Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заведующим кафедрой.

4.1.6 По окончании учебного года журналы проверяются заведующим кафедрой и складываются в архивную папку. Журналы хранятся в течение 1 года, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

4.1.7 Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, экзамена по дисциплине, кандидатского экзамена, защиту курсовой работы, является зачетно-экзаменационная ведомость, ведомость учета качества учебной работы, протокол.

4.1.8 Зачетно-экзаменационные ведомости формируются диспетчерами института, филиала (факультета), отделения СПО, отделом аспирантуры и докторантуры (далее – отдел АиД) на основе приказа ректора или уполномоченного им лица, о проведении промежуточной аттестации.

4.1.9 Ведомости заполняются шариковой ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

4.1.10 Для дисциплин и видов работы, по которым формой итогового либо промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

4.1.11 Прием зачетов, экзаменов, кандидатского экзамена у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, ведомости качества учебной работы, не допускается.

4.1.12 По окончании зачета и экзамена, кандидатского экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им зачетно-экзаменационную ведомость, ведомость качества учебной работы, протокол в институт, филиал (факультет), отделение СПО, отдел АиД.

4.1.13 Передача обучающимся экзамена или зачета оформляется дополнительной зачетно-экзаменационной ведомостью, ведомостью качества учебной работы. В случае, если на передачу по одному предмету направляется большое количество обучающихся одной академической группы, допускается формировать дополнительную зачетно-экзаменационную ведомость, ведомость качества учебной работы на передачу по этому предмету для данной группы обучающихся.

4.1.14 По окончании теоретического и практического обучения диспетчерами института, филиала (факультета), отделения СПО составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам и профессиональным модулям, а также по всем видам практик. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 5 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить зачетно-экзаменационные ведомости, ведомости качества учебной работы.

4.1.15 Решение об оценках по результатам ГИА о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов.

4.1.16 Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии

фиксируется в протоколе ГИА, протоколе заседания ГЭК, где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

4.1.17 Протоколы подписываются председателем, секретарем и членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся согласно номенклатуре дел.

4.1.18 ВКР после защиты хранятся в течение 5 лет в электронном виде (со сканированной копией титульного листа ВКР, отзыва руководителя с приложением результатов проверки ВКР системой «Антиплагиат» и, при наличии, рецензии) на внешнем электронном носителе на кафедре и в электронной библиотечной системе КНИТУ-КАИ.

4.1.19 Оригиналы отзывов руководителей и рецензентов, копия титульного листа хранятся на кафедре.

4.1.20 По истечении срока хранения электронные ВКР уничтожаются в соответствии с принятым в университете порядком.

4.2 Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.2.1 Вся информация о результатах освоения обучающимися ОП и о поощрении обучающихся, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив, согласно номенклатуре дел.

4.2.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися ОП и о поощрении обучающихся осуществляется работниками института, филиала (факультета), отделения СПО, отдела АиД.

4.2.3 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОП и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящий Порядок, а также внесение изменений, дополнений и переиздание документа осуществляется в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией», и утверждаются ректором университета.

5.2 Учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения производится в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме нени я	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

