



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
*Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и(или) электронных носителях*
СМК-ПВД-ПИУХ-9.0/86-16

Лист 1
Всего листов 8
Версия 01

Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 2
от «21» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. ректора ГБОУ ВО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «22» сентября 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах
на бумажных и(или) электронных носителях**

СМК-ПВД-ПИУХ-9.0/86-16

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
 /О.А. Удотова

Юрисконсульт
 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).


1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях в ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» и распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (ред. от 15.01.2015);
- Устав государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;
- Нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-СТО-ПВД-0.0/01-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о виде деятельности;
- СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией»;
- СМК-ТД-ПВД-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о виде деятельности.

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях</i> СМК–ПВД–ПИУХ–9.0/86–16</p>	<p>Лист 3 Всего листов 8 Версия 01</p>
---	--	--

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МаГК (Консерватория) – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

ОП – образовательная программа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

Портал – корпоративный (образовательный) портал МаГК;

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. Общие положения

4.1. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Консерватории, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих.

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

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

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ОПОП на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными стандартами и ОПОП;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования.

4.5. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП относятся:

- экзаменационные листы;
- журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- зачетно-экзаменационные ведомости ликвидации академической задолженности;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- отчеты по практикам;



- пояснительные записки к курсовым и выпускным квалификационным работам;
- дипломы об окончании ОПОП.

4.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях осуществляется в информационно-образовательной среде МаГК на корпоративном (образовательном) портале:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- портфолио студента;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

5. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях

5.1. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале текущего контроля успеваемости. Корректность ведения журнала текущего контроля успеваемости подлежит систематической проверке учебным отделом МаГК, внутренними аудиторами, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов образовательной деятельности.

5.2. Журналы контроля посещаемости подлежат систематической проверке деканами факультетов.

5.3. В зачетных и экзаменационных ведомостях выставляются результаты обучающегося по дисциплинам (модулям), по практикам, курсовым работам и другим компонентам учебного плана образовательной программы. Итоговые результаты заверяются подписью преподавателя и декана факультета.

5.4. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому об образовании.

5.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП относятся зачетные книжки, учебные карточки.

5.6. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП может определяться решением Ученого совета МаГК.

6. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях

6.1. На корпоративном (образовательном) портале МаГК осуществляется фиксация хода результатов промежуточной и итоговой аттестации.

6.2. В базе данных Портала формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях студента в учебно-профессиональной, научно-исследовательской, творческой и общественной деятельности.

7. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

7.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП (ведомости, протоколы) хранятся в деканате Консерватории, затем передаются в архив МаГК в соответствии с утвержденной номенклатурой дел с указанием



сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами Консерватории.

7.2. Журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости хранятся 5 лет.

7.3. Экзаменационные листы хранятся в течение 1 месяца после окончания вступительной кампании. Экзаменационные листы зачисленных абитуриентов передаются в их личное дело.

7.4. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся 3 года.

7.5. Зачетная книжка в течение всего периода обучения храниться у обучающегося или в деканате. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося.

7.6. Протоколы государственных экзаменационных комиссий хранятся постоянно; отчеты председателей – 5 лет.

7.7. Отчеты по учебным и производственным практикам хранятся весь период обучения студента.

7.8. Пояснительные записки к курсовым и выпускным квалификационным работам хранятся 5 лет.

7.9. Невостребованные дипломы о высшем образовании хранятся 75 лет.

7.10. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ОП хранятся до истечения срока надобности.

8. Ответственность

8.1. Проректор по учебной работе несет ответственность за контроль исполнения требований настоящего Положения.

8.2. Деканы факультетов, несут ответственность за своевременную организацию промежуточной аттестации обучающихся, а также за ведение документации факультета согласно номенклатуре дел.

8.3. Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременное проведение контрольных мероприятий преподавателями кафедры; а также за знание и выполнение подчиненным персоналом требований настоящего Положения.

8.4. Профессорско-преподавательский состав несет ответственность за проведение контрольных мероприятий; идентификацию, достоверную, полную и своевременную регистрацию результатов промежуточной аттестации обучающихся.

8.5. Сотрудники деканата несут ответственность за своевременную подготовку зачетно-экзаменационных ведомостей, обработку и передачу их в архив МаГК; сверку информации в зачетных книжках обучающихся с зачетно-экзаменационными ведомостями и учебными планами.

8.6. Сотрудники отдела информационных технологий несут ответственность за доступность размещаемой на Портале информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

СМК–ПВД–ПИУХ–9.0/86–16 Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях разработан:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования

О.А. Удотова



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и(или) электронных носителях
СМК-ПВД-ПИУХ-9.0/86-16

Лист 7
Всего листов 8
Версия 01

Лист согласования

СМК-ПВД-ПИУХ-9.0/86-16

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		Т.Ю. Цокало	29.09.2016
Начальник отдела информационных технологий		К.Ю. Грищенко	29.09.2016
Документовед		И.М. Прикс	29.09.2016
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	29.09.2016
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		О.А. Удотова	29.09.2016

