



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ
О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 1 -

Принято решением Ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Протокол № 8
от «11» апреля 2018 г.

Введено в действие:
приказом ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

от «14» апреля 2018 г.
№ 583-КМ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
В.И. Петров
В.И. Петров
14 апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ
О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 2 -

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру хранения в архивах индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях (далее- Положение) в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Положение обязательно к применению для структурных подразделений Университета.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказом 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»;
- Уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – Университет);
- иными нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. В настоящем Положении используются определения и сокращения:

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

Образовательные стандарты – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

Обучающиеся – лица, обучающиеся по программам высшего образования и среднего профессионального образования.

Портфолио студента – база данных, представляющая совокупность индивидуальных достижений студента в разнообразных видах деятельности: учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной за время обучения в Университете.

Промежуточная аттестация – контроль, знаний, умений и навыков (компетенций), формируемых дисциплиной, проводимый в форме зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета) или экзамена.

Текущий контроль - непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования навыков и умений, развития личностных качеств обучающегося за фиксируемый период времени.

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

1.5. Основными задачами Положения является регламентация хранения в архивах информации о результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях, а именно:



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ
О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 3 -

- 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, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.6. Целью Положениями является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.7. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, как на бумажном носителе, так и в ЭИОС.

1.8. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: зачет/диф. зачет, экзамен.

1.9. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки обучающегося Университета к выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является ГИА.

2. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ И ПЕРЕДАЧИ ИХ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ и поощрении относятся:

журналы учета посещения практических занятий обучающимся;

зачетно-экзаменационные ведомости;

зачетно-экзаменационные ведомости (ликвидации академической задолженности);

протоколы государственной итоговой аттестации,

протоколы кандидатских экзаменов аспирантов;

зачетные книжки,

сводные экзаменационные ведомости;

личные дела обучающихся;

Отчеты по практике;

аттестационные листы ординаторов;

аттестационные листы аспирантов;

отчетные ведомости ординаторов;

отчетные ведомости аспирантов;

зачетный лист ординатора;

журналы учета выдачи дипломов о СПО и ВО;

приказы о поощрении, грамоты и иные документы свидетельствующие об индивидуальных достижения обучающегося.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ
О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 4 -

2.2. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок. Записи в документах должны вестись чернилами фиолетового цвета или на компьютере.

2.3. *Журнал учета посещения практических занятий обучающимся.*

2.3.1. Журнал учета посещения практических занятий обучающимся ведется в соответствии с локальными актами Университета.

2.3.2. Журнал учета посещения практических занятий обучающимся – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/ профессиональных модулей, видов практики.

2.3.3. Ведения Журнала учета посещения практических занятий обучающимся обязателен для каждого преподавателя, руководителя производственного обучения.

2.3.4. Журнал учета посещения практических занятий обучающимся рассчитан на учебный семестр/год и ведется по каждой группе обучающихся.

2.3.5. В Журнале учета посещения практических занятий обучающимся отражается бальное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися ОП.

2.3.6. Журналы учета посещения практических занятий обучающимся хранятся в деканате в течении 5 лет после завершения освоения ОП.

2.4. *Личное дело обучающегося.*

2.4.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Университет и до его окончания (выбытия).

2.4.2. На период обучения обучающихся в Университете их личные дела хранятся в деканатах, учебной части Колледжа и ответственное лицо, назначенное приказом ректора Университета обеспечивает их хранение. После окончания Университета личные дела передаются в архив и хранятся 50 лет.

2.4.3. Личное дело при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую передается в соответствующий деканат в соответствии с Порядком формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Университета.

2.5. *Протоколы результатов прохождения ГИА и экзаменационные и зачетные ведомости.*

2.5.1. Протоколы результатов прохождения обучающимися ГИА является обязательными бумажными носителями учета результатов освоения ОП и хранятся в архиве 50 лет.

2.5.2. Протоколы результатов кандидатских обязательными бумажными носителями учета результатов освоения ОП и хранятся в архиве 50 лет.

2.5.3. Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся весь период обучения в Университете.

2.6. *Журнал учета выдачи дипломов.*

2.6.1. Журнал выдачи дипломов является обязательным бумажным носителем информации о результатах освоения обучающимися ОП и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.6.2. Журнал учета выдачи дипломов заполняется сотрудниками учебного управления, учебной части Колледжа и ответственными сотрудниками деканата факультета



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ
О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 5 -

послевузовского профессионального образования (ФППО) соответственно.

2.6.3. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебного управления, учебной части Колледжа и в деканате ФППО соответственно, в течение 2 лет, после чего передается в архив Университета, с общим сроком хранения 50 лет.

2.7. *Аттестационные листы*

2.7.1. Аттестационные листы ординаторов и аспирантов руководитель подготовки обучающихся оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, изученного теоретического материала, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики

2.8. *Зачетные книжки*

2.8.1. Зачетные книжки обучающихся также являются бумажными носителями информации об освоении обучающимися ОП и оформляются в соответствии с правилами заполнения зачетных книжек и после завершения обучения передается в архив Университета вместе и личным делом обучающегося и хранится 50 лет.

2.9. *Приказы о поощрении, грамоты и иные документы свидетельствующие об индивидуальных достижения обучающегося.*

2.9.1. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа ректора фиксируется в личном деле обучающегося.

2.9.2. Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

2.9.3. Бумажные носители поощрений обучающимся хранятся в архиве Университета в соответствии с Перечнем 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), а также локальными актами Университета. Передача на хранение информации о результатах поощрений обучающимися осуществляется сотрудниками деканата, которые помещают данную информацию в личное дело обучающегося, а в дальнейшем передают на хранение в архив. Сроки хранения в архиве информации о результатах поощрения обучающимися устанавливаются номенклатурой дел.

3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, достижений и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах, достижениях и поощрениях на электронных носителях осуществляется в ЭИОС Университета.

3.2. В электронной ЭИОС Института осуществляется фиксация хода результатов промежуточной, государственной итоговой аттестации, результатов освоения основной профессиональных образовательной программы, достижений и поощрений обучающихся.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ
О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 6 -

Фиксация сведений об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации происходит путем их внесения в систему «Искра» сотрудниками деканатов.

3.3. В ЭИОС Университета также формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, достижений и поощрений обучающихся в разнообразных видах деятельности: учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной за время обучения в Институте.

3.4. Информация об поощрениях и индивидуальных достижениях вносится студентом в портфолио в форме сканированных копий самостоятельно. Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося (курсовых работ, отчетов по практике, научных работ и пр.), рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

3.5. Выпускные квалификационные работы, по итогам защиты которых получены положительные оценки, рецензии, отзыв и сведения из Антиплагиата этих работ размещаются в ЭИОС в разделе «Выпускные квалификационные работы» электронно-библиотечной системы ВолгГМУ (ЭБС ВолгГМУ). Выпускные квалификационные работы размещаются ответственным сотрудником в установленный срок после окончания защиты выпускных квалификационных работ и хранятся 6 лет или изымаются из ЭБС ВолгГМУ ранее при принятии решения о закрытии ОП.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

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

- 7 -

Приложение к положению

Лист согласования

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

Дата	Руководитель структурного подразделения	ФИО	Подпись
	Заведующий центром информационных технологий	С. А. Безбородов	
	Заместитель начальника отдела правового обеспечения	О.В. Полищук	
	Декан факультета послевузовского профессионального образования (ФППО)	И.Н. Шишиморов	
	Начальник учебного управления	И. В. Кагитина	
	Заведующая архивом	И. Н. Сорокина	
	Председатель профкома	И. В. Чернышева	
	Председатель студенческого совета	О. А. Лисина	