

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета  
от 25.10.2017, протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Кошель

Приказ от 25.10.2017 № 964-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ ОРДИНАТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ И О  
ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ  
НОСИТЕЛЯХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ ординатуры и аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ОПОП ВО в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО).

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях являются:

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

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения ОПОП ВО является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения,

которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений обучающихся.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО – программ ординатуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется путем текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом университета;
- иными локальными нормативными актами университета.

## **2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ ОРДИНАТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО осуществляется на кафедрах, за которыми они закреплены.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО относятся:

- журналы учета посещения занятий обучающимися;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы;
- отчеты обучающихся;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- протоколы промежуточной аттестации ординаторов;
- портфолио обучающегося ;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов (для аспирантов);
- учебные планы подготовки обучающихся;
- планы НИР аспирантов;
- личное дело обучающегося;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. Журналы учета посещения занятий обучающимися оформляются преподавателями соответствующих кафедр для каждой учебной группы на учебный год. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится преподавателем кафедры. Журнал хранится на соответствующих кафедрах университета. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заведующим кафедрой. Журналы хранятся на соответствующих кафедрах, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями.

2.4. Аттестационные листы используются для фиксации результатов освоения образовательной программы, прохождения промежуточной аттестации обучающимися.

2.5. Зачетная ведомость/протокол промежуточной аттестации выдается непосредственно преподавателю до начала промежуточной аттестации.

2.6. Экзаменационная ведомость выдается непосредственно преподавателю в день проведения кандидатского экзамена.

2.7. При внесении оценок в экзаменационную ведомость или зачетную ведомость допускаются сокращения: «отл.» (отлично), «хор.» (хорошо), «удовл.» (удовлетворительно), «неуд.» (неудовлетворительно). Все исправления в зачетных/экзаменационных ведомостях заверяются подписью лиц, вносящих исправления (с подробной расшифровкой исправленного) с указанием даты внесения исправления.

2.8. При явке на зачеты, промежуточную аттестацию и кандидатские экзамены обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю или экзаменатору в начале зачета или кандидатского экзамена.

2.9. В случае неявки на промежуточную аттестацию и кандидатский экзамен в зачетной или экзаменационной ведомости выставляется отметка «не явился». Неявка без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. Каждый факт неявки обучающегося на зачет или кандидатский экзамен должен подтверждаться оправдательным документом, предъявляемым в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации (далее – деканат ФПКВК).

2.10. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость, зачетную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости или зачетной ведомости. Прием зачетов и экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетной или экзаменационной ведомости, не допускается.

2.11. По окончании зачета/экзамена экзаменатор подсчитывает количество оценок и ставит свою подпись. Преподаватель или экзаменатор сдает зачетную или экзаменационную ведомость в деканат ФПКВК не позднее следующего дня после завершения зачета или экзамена. Не допускается сдача частично заполненной ведомости. Декан осуществляет проверку правильности заполнения зачетной или экзаменационной ведомости.

2.12. Портфолио обучающегося является современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающегося. Обучающийся несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио.

2.13. Протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов заполняются в одном экземпляре и хранятся в личных делах аспирантов.

2.14. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится электронное «Портфолио» обучающегося. Электронное «Портфолио» обучающегося формируется обучающимся. Электронное портфолио дублируется на бумажном носителе.

2.15. Заполнение бумажных носителей индивидуального учета осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся и Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся.

### 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело абитуриента оформляется в соответствии с действующими в университете правилами приема по программам ординатуры/аспирантуры.

Сформированное личное дело абитуриента должно содержать следующие документы:

- заявление;
- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра;
- личный листок по учету кадров (для аспирантов);

- при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или свидетельство о признании документа об образовании иностранных государств;

- направление Министерства образования и науки Российской Федерации (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан);

- список опубликованных научных работ, изобретений. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по направленности (профилю) подготовки (для аспирантов);

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего;

- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность.

3.2. Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенном в установленном порядке. Фамилия, имя, отчество, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным во въездной визе.

3.3. После успешного прохождения конкурса и поступления в университет формируется личное дело обучающегося, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих документов:

- протоколы вступительных экзаменов (для аспирантов);

- копия приказа о зачислении;

- договор об оказании платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);

- копия договора о целевом обучении (для поступающих на целевые места).

Документы, составляющие личное дело, помещаются в папку из картона.

3.4. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации в личном деле, кроме документов, предусмотренных п. 4.4., должны быть:

- заявление о переводе;

- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в котором обучалось лицо ранее, с указанием приказа об отчислении;

- копия приказа с указанием причины отчисления;

- копия свидетельства об аккредитации вуза;

- индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО устанавливаются номенклатурой дел.

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО осуществляется специалистами деканата ФПКВК.

4.4. Электронные портфолио, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО, хранятся до минования надобности.

---