

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

ПРИНЯТО
Решением ученого совета
от 28.06.2017, протокол № 11



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.И. Кошель

Приказ от 28.06.2017 № 612-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях разработано с целью определения правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по государственному управлению и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и в сфере здравоохранения;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

1.4. Формирование, хранение документов на бумажных и электронных носителях осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел СтГМУ.

**2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- рейтинговые, зачетные, экзаменационные ведомости;
- экзаменационные ведомости для проведения повторной передачи промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам;
- сводный журнал учета успеваемости;
- зачетные книжки обучающихся;
- приказы о зачислении, переводе, академическом и иных видах отпусков, стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, поощрении обучающегося, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др.;
- отчеты обучающихся по практикам, в том числе НИР;
- учебная карточка обучающегося;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;
- книга выдачи дипломов;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- портфолио обучающегося, в том числе работы обучающегося, предусмотренные учебным планом по направлению подготовки, специальности;
- выпускные квалификационные работы (ВКР).

2.2. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- рейтинговые, зачетные, экзаменационные ведомости;
- экзаменационные ведомости для проведения повторной передачи промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам;
- приказы о зачислении, переводе, академическом и иных видах отпусков, стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др.;
- учебная карточка обучающегося;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- портфолио обучающегося, в том числе работы обучающегося, предусмотренные учебным планом по направлению подготовки, специальности.

2.3. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в электронном виде осуществляется в системе «1С: Предприятие. Университет Проф». Порядок формирования, ведения электронного учета результатов освоения образовательных программ осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями и в порядке, установленном локальными нормативными актами.

Портфолио обучающегося формируется в системе «Русский Moodle».

2.4. Непосредственную оценку освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам осуществляют преподаватели дисциплин и руководители практик, научные руководители, экзаменационные комиссии, государственные экзаменационные комиссии (далее - ГЭК). Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателем:

- в Журнале учета посещаемости и успеваемости студентов который по окончании учебного года утилизируется в установленном порядке;
- в рейтинговых ведомостях, которые содержат информацию о рейтинге обучающегося за семестр;
- сведениях о результатах тестирования по дисциплинам с формой промежуточной аттестации – экзамен.

Электронные формы рейтинговых ведомостей формируются сотрудником деканата, распечатываются в двух экземплярах на основе сведений, предоставляемых заведующими кафедрами.

Результаты тестирования обучающихся вносятся в отдельную ведомость, формируемую кафедрой в двух экземплярах. Один экземпляр ведомостей хранится на кафедре, второй – в деканате в течение одного календарного года с момента формирования ведомости. Ведомости подписываются заведующим кафедрой и утверждаются деканом факультета.

2.5. Результаты проведения промежуточной аттестации фиксируются в зачетных и экзаменационных ведомостях. Зачетные, экзаменационные ведомости, экзаменационные ведомости для проведения повторной пересдачи промежуточной аттестации, индивидуальные ведомости по дисциплинам, практикам содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы. Оценки по курсовым работам заносятся в специальную зачетную ведомость по курсовому проектированию.

Экзаменационные, зачетные ведомости готовятся сотрудником деканата, в них вносятся, в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества студентов учебной группы, на момент начала сессии значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную образовательную программу, указываются номера их зачетных книжек, рейтинговый балл по дисциплине в семестре, делаются необходимые отметки относительно отдельных обучающихся, например, «не допущен к экзамену».

Оформленная ведомость до выдачи ее преподавателю утверждается проректором по учебной деятельности. Экзаменационные и зачетные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), включая неудовлетворительные результаты.

Экзаменационные и зачетные ведомости хранятся в деканате факультета, реализующем образовательную программу в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей хранятся в деканатах: по программам бакалавриата в течение четырех лет, по программам специалитета и магистратуры – до окончания нормативного срока освоения образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, а затем уничтожаются в установленном порядке. Копии рейтинговых, зачетных и экзаменационных ведомостей хранятся на кафедре в течение одного календарного года с момента формирования ведомости и используется для принятия заведующими кафедр организационных решений по повышению качества обучения по дисциплине.

2.6. Сводный журнал учета успеваемости – формируется и заполняется сотрудником деканата по итогам промежуточной аттестации на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Журнал содержит следующую информацию: шифр, направление подготовки, курс обучения, пофамильный список обучающихся, наименование дисциплин в соответствии с учебным планом, оценки. Журнал формируется в начале учебного года и ведется до окончания нормативного срока освоения образовательной программы, по истечении данного срока журнал утилизируется в установленном порядке.

2.7. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации), на которую он зачислен приказом ректора университета.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося, который несет за нее персональную ответственность. После отчисления обучающегося, зачетная книжка передается в личное дело обучающегося.

2.8. Отчеты обучающихся о практике, в том числе НИР, являются видами отчетной документации обучающихся. Отчетные документы о практике должны содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения. Указанная документация хранится в деканате факультета практической подготовки студентов и на кафедре, отвечающей за реализацию образовательной программы или за проведение практики, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.9. Учебная карточка студента – это документ, в котором фиксируется информация о студенте (год рождения, домашний адрес, реквизиты приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), а также результаты освоения обучающимся основной образовательной программы, на которую он зачислен приказом ректора.

Учебные карточки оформляются и ведутся работниками деканата факультета. Учебная карточка заводится на каждого студента на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа ректора. Все строки и графы учебных карточек студентов обязательны для заполнения.

Учебные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, вносятся в личное дело студента для последующей передачи в архив.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ и в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из университета. Протоколы ГЭК хранятся на выпускающих кафедрах и в деканатах, отвечающих за реализацию образовательных программ, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.11. В соответствии с учебными планами обучающиеся выполняют следующие виды письменных работ: контрольные работы, рефераты, курсовые работы, ВКР. Студенческие работы в распечатанном виде хранятся на кафедре, реализующей дисциплину: контрольные и рефераты до окончания учебного года; курсовые работы – два года после защиты, по истечении срока хранения утилизируются в установленном порядке. Выпускные квалификационные работы хранятся на выпускающей кафедре в течение пяти лет после защиты, после истечения указанного срока утилизируются в установленном порядке.

2.12. Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами университета.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ в университете относятся:

- электронная информационная образовательная среда («Русский Moodle»),

- средство автоматизации управленческой деятельности в учреждениях высшего профессионального образования («1С:Предприятие. Университет Проф»),

- электронная библиотечная система, в которой предусмотрено размещение выпускных квалификационных работ.

3.2. В «1С:Предприятие. Университет Проф», фиксируются:

- личная карточка обучающегося: ФИО обучающегося, специальность/направление подготовки, число, месяц, год рождения, место рождения, предыдущее образование, выполняемая работа до поступления в университет, семейное положение, сведения о родителях, домашний адрес, регистрация прохождения учебы, отметки о поощрении и взыскании, дата окончания университета, серия и номер диплома;

- результаты освоения основной профессиональной образовательной программы: промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

3.3. В электронной информационной образовательной среде «Русский Moodle», формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности (участие в предметных олимпиадах – вузовских, муниципальных, областных, всероссийских и др.), в том числе сохранение работ обучающегося, оценок и рецензий на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, а также сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, культурно-творческой, общественной, спортивной и иных видах деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности и др.) и отзывах (рецензии на опубликованную статью, характеристика о прохождении производственной практики, иная информация).

3.3. Размещение работ, предусмотренных учебным планом, отчетов по практикам, НИР, сведений о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности и др.) и отзывах (рецензии на опубликованную статью, характеристика о прохождении производственной практики, иная информация) осуществляется обучающимся в личном кабинете.

3.4. Размещение выпускных квалификационных работ в электронной библиотечной системе осуществляет выпускающая кафедра.

3.5. В системе электронного документооборота «1С:Предприятие. Университет Проф» хранятся приказы о зачислении, переводе, академическом и иных видах отпусков, стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, допуске к государственной итоговой аттестации. Ответственными за формирование, правильность и своевременность внесения информации по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся являются сотрудники деканата.

4. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве университета. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками деканатов факультетов, которые передают данную информацию на хранение в архив.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

4.3. Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронном виде, хранятся до окончания освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.