



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

протокол № 8 от «28» 04 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России,
академик РАН
Г.П. Котельников
«28» 04 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Самара
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России) (далее – Университет) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО) – программы магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующих документов в сфере высшего образования:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;

- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Устав ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП ВО осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании соответствующих положений Университета.

1.4. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися ООП ВО и о поощрении обучающихся, а также хранении в архивах данной информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ООП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.5. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися ООП ВО и о поощрениях обучающихся, а также хранении в архивах данной информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ООП ВО на разных этапах обучения;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС ВО и ООП ВО;

- создание объективной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.6. Обучающимся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися ООП ВО и поощрениями обучающихся.

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП ВО ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Учет информации о результатах освоения обучающимся ООП ВО и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с установленными порядками, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность Университета.

Учет информации о результатах освоения обучающимися ООП ВО и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) Университета.

2.2. Для фиксации на носителях информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися ООП ВО используются следующие документы:

- журналы текущего контроля успеваемости;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки;
- учебные карточки обучающихся;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы на них и рецензии;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;
- экзаменационные ведомости по государственной итоговой аттестации;
- приложения к документам об образовании и о квалификации.

2.2.1. Заполнение журналов текущего контроля успеваемости, зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, учебных карточек осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета.

2.2.2. Результаты защиты выпускных квалификационных работ обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

Протоколы заседаний ГЭК, ведомость с результатами защит выпускных квалификационных работ оформляются в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Университета, в том числе с Инструкцией секретаря государственной экзаменационной комиссии по заполнению протоколов заседаний ГЭК.

2.2.3. Приложение к документу о высшем образовании (далее - диплом) заполняется по завершении обучения магистрантом. Правила заполнения приложения к диплому регламентируются Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и приложений к ним.

2.3. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу магистрантов, выписка из которого вкладывается в личное дело обучающегося.

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

3.4. Учет информации о результатах освоения обучающимися ООП ВО и о поощрении обучающихся осуществляется посредством формирования электронного портфолио.

3.4.1. Электронное портфолио обучающегося в электронном кабинете на портале вуза, представлено разделами, в которых зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения:

- сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося;
- информация о поощрении обучающегося;
- информация об индивидуальных достижениях вносится обучающимся в портфолио в форме сканированных копий.

3.5. К видам поощрений обучающихся, учитываемых в Университете, относятся: благодарность, грамота (почетная грамота), диплом и др.

4. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ООП ВО ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки, учебные карточки обучающихся хранятся в Архиве Университета на бумажных носителях.

4.2. Выпускные квалификационные работы размещаются в электронной библиотечной системе Университета.

4.3. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в делах Учебно-методического управления на бумажных носителях и сшиваются в отдельные книги.

4.4. Протоколы заседаний ГЭК, личные дела обучающихся, включая копии дипломов с приложениями (после завершения обучения), зачетные книжки и учебные карточки обучающихся (при отчислении, если обучение не окончено) хранятся в Архиве Университета на бумажных носителях.

4.5. Информация из зачетно-экзаменационных ведомостей, бланков для ликвидации академической задолженности также хранится на бумажных носителях.

4.6. Информация о поощрениях обучающихся хранится в личном кабинете обучающегося на портале Университета. Сведения о поощрениях и достижениях вносятся обучающимся в свое электронное портфолио. Для этого обучающийся в своем личном кабинете на портале Университета самостоятельно загружает скан-копии документов, подтверждающих полученный результат.

Процедура размещения сведений в портфолио обучающегося также может осуществляться ответственными сотрудниками вуза, как по инициативе обучающегося, так и автоматически. Данный порядок регламентируется Положением об электронном портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

Подготовил:

директор Института сестринского образования,
профессор

« 06 » 04 2018 г.

Л.А. Карасева

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной
и социальной работе,
профессор

« 06 » 04 2018 г.

Ю.В. Щукин

Проректор по учебно-методической работе
и связям с общественностью
профессор

« 06 » 04 2018 г.

Т.А. Федорина

Начальник учебного управления,
доцент

« 06 » 04 2018 г.

Е.Б. Яблоков

Начальник правового управления,
доцент

« 06 » 04 2018 г.

Е.Р. Ильина