

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета

ФГБОУ ВО Амурская ГМА

Минздрава России

от «27» ноября 2018 г., протокол №7

Ректор  Т.В.Заболотских

Введено в действие приказом

№ 185 П от 27.11.2018 г.



Положение

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;

- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 25.11.2017 г.):

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

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (специальностям);

- Положение «О государственной итоговой аттестации обучающихся»;

- Устава ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

1.2. Настоящее положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия, Амурская ГМА) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – образовательные программы, ОПОП ВО) в Академии и порядка хранения этих результатов в архиве Академии.

1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также

хранения в архиве этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Настоящее положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся Амурской ГМА образовательных программ по программам специалитета.

1.5. Настоящее Положение предназначено для сотрудников и студентов Амурской ГМА, участвующих в организации и реализации учебного процесса.

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками, осуществляющими реализацию ОПОП ВО, и студентами Академии.

3. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Оценка индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Академии, осуществляется в форме текущего, промежуточного контроля и государственной итоговой аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по программам высшего образования – программам специалитета.

3.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП ВО ФГБОУ ВО Амурская ГМА осуществляется на бумажных и электронных носителях. Учёт результатов освоения обучающимся ОПОП ВО на электронных носителях обеспечивается посредством программы 1-С Университет ПРОФ.

3.3. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- журналы успеваемости;
- зачётные книжки;
- зачётно-экзаменационные ведомости;
- листы аттестации, дневники, характеристики по результатам прохождения практик;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственного экзамена;
- книги регистрации выданных документов об образовании и (или) квалификации;
- учебная карточка обучающегося;

- другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами и локальными актами Академии.

3.4. Зачётно - экзаменационная ведомость содержит результаты промежуточной аттестации обучающихся. В ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, практикам соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей определяется локальным актом Академии.

3.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты о прохождении практик, в том числе научно-исследовательская работа. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек определяется локальным актом Академии.

3.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации.

3.7. По окончании экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации, а также данные о результате сдачи государственной итоговой аттестации обучающимся заносятся сотрудниками учебного отдела в учебную карточку студента и в программу 1-С: Университет ПРОФ.

3.8. Учебная карточка студента - это документ, в котором фиксируется персональная информация об обучающемся, а также результаты освоения обучающимся образовательной программы в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом.

3.9. Учебные карточки студентов оформляются и ведутся сотрудниками учебного отдела в бумажном виде. Все строки и графы учебных карточек обязательны для заполнения.

3.10. При формировании учебной карточки заполняются графы и строки, содержащие информацию об обучающемся, результаты освоения обучающимся образовательной программы. Форма учебной карточки представлена в Положении о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов.

3.11. Приложение к документу об образовании (к диплому) заполняется специалистом учебного отдела по завершении обучения. Оформление приложения к диплому осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

3.12. После окончания обучения по образовательной программе сотрудник учебного отдела подшивает в личные дела обучающихся копию диплома специалиста и приложение к диплому, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и

подлежащие хранению.

3.13. За высокие индивидуальные достижения, обучающиеся могут быть поощрены за:

- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих, научных конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую работу;
- и другие виды общественных достижений;

Амурская ГМА применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- медалью «Лучший студент академии».

3.14. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося копии грамоты, благодарности могут храниться в личном деле, и вносятся обучающимся в своё портфолио.

3.15. Электронное портфолио обучающегося - комплект документов и работ обучающегося, представляющих совокупность индивидуальных достижений обучающегося в одной или нескольких областях деятельности: учебной, научной, культурно-творческой, спортивной, общественной. Каждый обучающийся имеет право на формирование собственного электронного портфолио. Внесение информации в портфолио регламентируется Положением об электронном портфолио обучающегося.

3.16. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

3.17. Порядок ведения структурными подразделениями Академии бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами в соответствии с действующим законодательством.

3.18. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве Академии, определяется локальными нормативными актами Амурской ГМА

4. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело студента, подлежит сдаче в архив.

4.2. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Амурской ГМА.

4.3. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО на

бумажных носителях.

4.4. Сроки хранения в архиве Академии информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО устанавливаются утвержденной номенклатурой дел Амурской ГМА в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в программе 1-С: Университет ПРОФ в соответствии с порядком, установленным нормативным локальным актом Академии.

4.6. Сроки хранения протоколов стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утвержденной номенклатурой дел Амурской ГМА.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за внесение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях несут работники Академии, имеющие прямое отношение к внесению и размещению в 1С: Университет ПРОФ результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрению обучающихся. Права и обязанности таких работников определяются условиями трудового договора и составом локальных нормативных правовых актов, устанавливающих трудовые функции работника и перечень его должностных обязанностей.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.