
	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего (бакалавриат, специалитет) и среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p>- 1 -</p>
---	---	---	--------------

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
Утверждено Ученым Советом (протокол № 1)
Председатель совета
_____ М.В. Черников
« 31 » _____ августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего (бакалавриат, специалитет) и среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Пятигорском медико-фармацевтическом институте - филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

ПЯТИГОРСК 2020

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего (бакалавриат, специалитет) и среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p>- 2 -</p>
---	---	---	--------------

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 Пятигорском медико-фармацевтическом институте - филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее - Институт).

1.2. Положение обязательно к применению для структурных подразделений Института.

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 25.08.2010г. №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;

- Положением о Пятигорском медико-фармацевтическом институте – филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России


- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и 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:

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего (бакалавриат, специалитет) и среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p>- 3 -</p>
---	---	---	--------------

учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной за время обучения в Институте.

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 задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных образовательных стандартов.


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

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

1.7. Институт 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.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего (бакалавриат, специалитет) и среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p>- 4 -</p>
---	---	---	--------------

1.9. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки обучающегося Института 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 ИНСТИТУТА

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

- кафедральные журналы учета посещения практических занятий обучающимся;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- зачетно-экзаменационные ведомости (ликвидации академической задолженности);
- протоколы государственной итоговой аттестации,
- зачетные книжки,
- сводные экзаменационные ведомости;
- отчетная документация по практике;
- журналы учета выдачи дипломов о СПО и ВО;
- приказы о поощрении, грамоты и иные документы свидетельствующие о индивидуальных достижениях обучающегося.

2.2. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок.


2.3. *Кафедральный журнал учета посещения практических занятий обучающимся.*

2.3.1. Кафедральный журнал учета посещения практических занятий обучающимся ведется в соответствии с локальными актами Института.

2.3.2. Кафедральный 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 кафедрального журнала учета посещения практических занятий обучающимся обязателен для каждого преподавателя.

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

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего (бакалавриат, специалитет) и среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p>- 5 -</p>
---	---	---	--------------

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

2,3.6. Кафедральные журналы учета посещения практических занятий обучающимся, а также отчетная документация по практикам хранятся на кафедрах в течении 5 лет после завершения освоения ОП.

2.4. Личное дело обучающегося

24.1. 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 Институте их личные дела хранятся в учебном отделе, учебной части колледжа, а также в деканате по обучения иностранных граждан и ответственное лицо, назначенное приказом директора Института обеспечивает их хранение. После окончания Института личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

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

2.5.1. Протоколы прохождения обучающимися ГИА является обязательными бумажными носителями учета результатов освоения ОП и хранятся в архиве 75 лет.

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

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.

26.2. Журнал учета выдачи дипломов заполняется сотрудниками учебного отдела, учебной части Колледжа.

2.6.3. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебного отдела, учебной части Колледжа, в течение 2 лет, после чего передается в архив Института, с общим сроком хранения 75 лет.

2.7. Зачетные книжки

2.7.1. Зачетные книжки обучающихся являются бумажными носителями информации об освоении обучающимися ОП и оформляются в соответствии с правилами заполнения зачетных книжек и после завершения

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего (бакалавриат, специалитет) и среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p>- 6 -</p>
---	---	---	--------------

обучения передается в архив Института вместе с личным делом обучающегося и хранится 75 лет.

2.8. Приказы о поощрении, грамоты и иные документы свидетельствующие об индивидуальных достижениях обучающегося

2.8.1 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора фиксируется в личном деле обучающегося в форме выписки приказа о поощрении.

2.8.2. Бумажные носители о поощрении обучающихся хранятся в архиве Института в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием хранения (Приказ Министерства культуры российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558), а также локальными актами Института. 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 Института.

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

3.3. В ЭИОС Института 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

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего (бакалавриат, специалитет) и среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p>- 7 -</p>
---	---	---	--------------

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 ПМФИ. Выпускные квалификационные работы размещаются ответственным сотрудником в установленный срок после окончания защиты выпускных квалификационных работ и хранятся 5 лет или изымаются из ЭБС ПМФИ ранее при принятии решения о закрытии ОП.