

	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СМК УД 3.1-00.02.44-18
---	--	------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ

С.С. Боровиков
2018 г.

Принято

на заседании Учёного совета НовГУ

«29» 05 2018 г. Протокол № 9

Великий Новгород

ПОЛОЖЕНИЕ

О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами НовГУ, в т.ч.:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1258);
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (далее ФГОС ВО).

Всё, что не предусмотрено условиями положения определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Настоящее положение определяет порядок систематизации, учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися по программам ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в НовГУ.

1.3. В настоящем положении используются следующие определения:

- **индивидуальный учет** - организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;
- **образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов;

	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СМК УД 3.1-00.02.44-18
---	---	------------------------

- **обучающийся** - физическое лицо, осваивающее программу высшего образования - программу ординатуры;

- **результаты освоения обучающимися образовательных программ** - информация о владении обучающимися конкретными компетенциями;

- **государственная итоговая аттестация** – форма оценки уровня и степени освоения ординаторами имеющей государственную аккредитацию программы высшего образования - программы ординатуры;

- **итоговая аттестация** – форма оценки уровня и степени освоения ординаторами не имеющей государственной аккредитации программы высшего образования - программы ординатуры;

- **электронное портфолио ординатора** – электронная среда, в которой фиксируются результаты обучения обучающегося, в том числе, работы ординаторов, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в НовГУ представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

1.5. Целью индивидуального учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.6. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися, индивидуальных результатов освоения основных 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 образовательными программами;

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

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ ординатуры

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения программ ординатуры является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений ординаторов.

Основным видом контроля качества освоения обучающимися образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника НовГУ к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения ординаторами образовательных программ осуществляется на кафедрах, за которыми закреплены ординаторы (на выпускающих кафедрах).

2.3. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность НовГУ.

	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СМК УД 3.1-00.02.44-18
---	--	------------------------

2.4. К бумажным носителям информации для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ ординатуры относятся:

- выписки из заключений кафедры о поощрении (представлении к награждению и т.п.) ординатора;
- аттестационные ведомости;
- направления на повторное прохождение аттестации;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- рабочие (индивидуальные) учебные планы работы ординаторов;
- копии документа об образовании и о квалификации.

2.5. Аттестационные ведомости (ведомости) и направления на зачет/экзамен формируются в управлении аспирантуры и ординатуры и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В аттестационные ведомости и направления на зачет/экзамен выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость заверяется подписью заведующего выпускающей кафедры и специалиста управления аспирантуры и ординатуры.

2.6. Порядок заполнения аттестационных ведомостей и сроки их сдачи в управление аспирантуры и ординатуры определяются локальными актами НовГУ.

2.7. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в аттестационных ведомостях.

Аттестационная ведомость заполняется в конце государственной итоговой аттестации и подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Аттестационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в управление аспирантуры и ординатуры.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с локальными актами НовГУ о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации по программам ординатуры.

2.8. Заполнение бумажных носителей индивидуального учета осуществляется в соответствии с Положением «О порядке проведения промежуточной аттестации ординаторов НовГУ», Положением «О государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», Положением «О порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам ординатуры (НовГУ)».

2.9. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек определяется локальным актом НовГУ.

2.10. Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется специалистом по УМР управления аспирантуры и ординатуры по завершении обучения. Приложение к диплому оформляется согласно Приказу 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».

2.11. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающихся оформляется приказом по личному составу обучающихся.

Информация об иных поощрениях при представлении обучающимися подтверждающих документов хранится в личном деле ординатора и в его электронном портфолио.

2.12. Электронной формой хранения информации является электронная информационная среда НовГУ.

2.13. Специалист управления аспирантуры и ординатуры НовГУ собирает сведения об успеваемости с кафедр, вносит данные в личные кабинеты обучающихся, проводит анализ результатов промежуточных аттестаций и итоговой (государственной) аттестации.

2.14. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную среду, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях и достижениях ординатора. Порядок ведения портфолио ординатора зафиксирован в соответствующем локальном акте НовГУ.

2.15. Информация о поощрении фиксируется в форме выписки из приказа по личному составу и вносится в личное дело ординатора.

2.16. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по научной работе и инновациям.

2.17. Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на руководителей всех структурных подразделений НовГУ, реализующих программы высшего образования – программы ординатуры (заведующих выпускающими кафедрами).

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Рабочие (индивидуальные) планы работы ординатора во время обучения хранятся на кафедре, копия рабочего (индивидуального) плана хранится в управлении аспирантуры и ординатуры НовГУ.

3.2. Аттестационные ведомости хранятся в управлении аспирантуры и ординатуры в течение 1 года после окончания срока обучения ординатора.

3.3. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) сшиваются в книги. Хранение протоколов заседаний ГЭК и апелляционных комиссий осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.4. Личные дела ординаторов формируются и хранятся в управлении аспирантуры и ординатуры в соответствии с локальными актами НовГУ.

3.5. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в управлении аспирантуры и ординатуры до завершения обучения. После завершения обучения управление аспирантуры и ординатуры передает бумажные носители в архив в установленном порядке.

3.6. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (аттестационные ведомости, зачетные книжки, личные дела) осуществляется специалистом по УМР управления аспирантуры и ординатуры.

3.7. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися программ ординатуры и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел НовГУ.

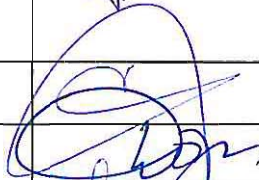
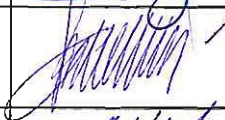
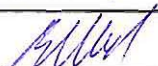
3.8. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися программ ординатуры хранятся до минования надобности.

3.9. Электронное портфолио ординатора хранится в локальной сети НовГУ до минования надобности.

	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СМК УД 3.1-00.02.44-18
---	---	-------------------------------

	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СМК УД 3.1 <u>00-02. 44</u> -18
---	--	---------------------------------

Лист согласования к Положению «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»

Разработал	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества
Зам. начальника УАО	Герасимов А.В.			Управленческая документация
СОГЛАСОВАНО:				
Председатель профсоюзной организации НовГУ	Бритин С.Н.		   	
Проректор по НРИ	Ефременков А.Б.			
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.			
Председатель Студ. совета	Белова В.А.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			

Лист внесения изменений к Положению «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись