

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ МКНЦ
имени А.С. Логинова ДЗМ
И.Е. Хатьков
06 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»**

Москва, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учёте и хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Центр) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и поощрений обучающихся в Центре и порядка хранения этих результатов в Центре.

1.2. Настоящее положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся Центра образовательных программ всех уровней высшего образования и поощрений.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования (далее – ООП ВО)

2.1. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;

– получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;

– формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Центра в целях повышения ее результативности.

2.2. Центр осуществляет индивидуальный учет результатов освоения путем проведения текущего контроля успеваемости – оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточной аттестации обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), выполнения научно-исследовательской работы и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.3. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами Центра.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии локальными нормативными актами Центра и утвержденными формами.

2.5. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ООП ВО, являются:

- личное дело обучающегося;
- аттестационный лист обучающегося;
- индивидуальный экзаменационный лист обучающегося;
- индивидуальный учебный план обучающегося;
- протоколы экзаменационных и аттестационных комиссий с информацией о промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе (зачетные и экзаменационные ведомости);
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), отзывы о них, рецензии;
- выписки из протоколов и протоколы заседаний Ученого совета;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- журнал (книга) регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- документы об образовании и о квалификации;
- другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ООП ВО;
- иные локальные нормативные акты Центра.

2.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.7. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся документы, указанные в п.2.5 настоящего Положения.

2.8. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в форме электронных текстовых файлов, электронных таблиц, электронных документов и аудио, фото и видео материалов.

2.9. Электронная форма хранения информации позволяет осуществлять фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы, формирование и хранение электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

2.10. Электронное портфолио обучающегося – это комплект документов в электронной форме, представляющих совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных видах деятельности. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в таких видах деятельности, как учебная, научная, творческая, спортивная, общественная и другие. Портфолио формируется Учебным центром в электронном виде.

2.11. Электронная форма хранения информации обеспечивает хранение электронного портфолио обучающегося, фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы хранится в течение 5 лет.

2.12. Осуществляется регистрация информации в электронной форме об обучающихся, зачисленных на первый год обучения и обучающихся, зачисленных в связи с переводом из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также лиц, восстановленных в число обучающихся.

2.13. Учебным центром формируется единая электронная информационная база данных абитуриентов и обучающихся в Центре, этапы и результаты работы Приемной комиссии отражаются в Единой электронной информационной системе приема в ординатуру, учет зачисленных обучающихся по ООП ВО осуществляется в электронной информационной системе «Московский социальный регистр».

2.14. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Центр и в течение всего периода обучения в ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ. Требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся устанавливается Положением о формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся в ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ.

2.15. Аттестационный лист – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы.

2.16. В аттестационный лист проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций по дисциплинам (модулям), всем видам практики, курсовым проектам (работам), научно-исследовательской работы, государственной (итоговой) аттестации. Записи в аттестационном листе производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета.

2.17. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в аттестационном листе не допускаются. Исправления в аттестационном листе заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в аттестационный лист имеют право директор, преподаватель, сотрудник Учебного центра, заместитель директора по образовательной деятельности. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице аттестационного листа.

2.18. В аттестационных листах отражаются только положительные результаты попыток обучающихся сдать зачет по дисциплинам (модулям) и практикам, а также результаты экзаменов в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками и подписями экзаменационной комиссии.

2.19. Аттестационный лист в период обучения хранится у обучающегося.

2.20. При получении документов об окончании обучения в Центре, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, аттестационный лист, подшивается в личное дело обучающегося.

2.21. В случае утери или порчи аттестационного листа, выдача дубликата производится по заявлению обучающегося на директора Центра. На бланке дубликата аттестационного листа ставится отметка о том, что документ является дубликатом, дубликат сохраняет номер утерянного аттестационного листа.

2.22. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат аттестационного листа сотрудником Учебного центра только на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в Учебном центре.

2.23. Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по образовательной деятельности или директора.

2.24. Журнал учета теоретического и практического обучения по дисциплинам (модулям) на учебный год (далее – журнал) является основным документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся Центра по дисциплинам (модулям) образовательной программы.

2.25. Ведомости промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе (зачетные и экзаменационные ведомости), экзаменационные листы формируются в Учебном центре в электронном виде, а затем на бумажном носителе.

2.26. Ведомости и листы промежуточной аттестации оформляются преподавателем с указанием соответствующей оценки (зачёта) прописью (включая неудовлетворительную оценку), и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.27. По окончании промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся данные о результатах обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), выполнения научно-исследовательской работы, защиты выпускных квалификационных работ, представлении научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) обучающихся вносятся сотрудниками Учебного центра в аттестационный лист обучающегося и ведомость в электронном виде.

2.28. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.29. Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся секретарями Государственных экзаменационных комиссий в электронную ведомость для формирования документов об образовании.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

3.1. С момента формирования и до передачи в архив Центра индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей) учебного плана основной профессиональной образовательной программы хранится по месту их формирования.

3.2. Сотрудники Учебного центра обеспечивают ведение и хранение личных дел, обучающихся на протяжении всего периода обучения в Центре, в соответствии с Положением о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ.

3.3. Личное дело обучающегося по окончании обучения передается из Учебного центра в архив Центра по описи. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

3.4. При отчислении обучающегося личное дело в течение 5 лет хранится в Учебном центре, затем по описи передается на хранение в архив ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ.

3.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов.

3.6. Протоколы экзаменационных и аттестационных комиссий по проведению промежуточной аттестации хранятся в Учебном центре 5 лет.

3.7. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся хранятся в архиве Центра - 25 лет.

3.8. Выпускные квалификационные работы, научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), рецензии, отзывы и отчеты о проверке работы в системе «Антиплагиат» подлежат сдаче в архив Центра, где хранятся в течение 5 лет, а выпускные квалификационные работы, научные доклады, отмеченные на конкурсах, – постоянно.

3.9. Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий хранятся в архиве Центра - постоянно.

3.10. Книга (журнал) регистрации выданных документов об образовании и о квалификации находится в Учебном центре, а затем передается в архив ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ со сроком хранения 75 лет.

3.11. Документы об образовании и квалификации выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности выданной указанному лицу выпускником или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования ценным заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Индивидуальный учет поощрений, обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

4.1. Информация о поощрениях хранится в архивах Центра на бумажных носителях и в электронном виде.

4.2. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося копии документов о поощрениях хранятся в личном деле обучающегося и в электронном портфолио обучающегося.