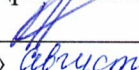


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)


СОГЛАСОВАНО

Председатель профстудкома
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России

 О.В. Цемба
«21» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
студенческого самоуправления

 А.С. Безугольникова
«21» августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России

д.м.н., профессор О.А. Башкина

«2» сентября 2019 г.



ПРИНЯТО

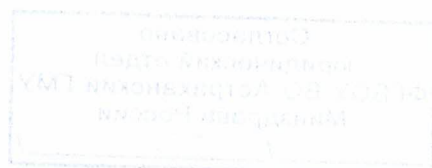
Ученым советом ФГБОУ
ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 2

«21» августа 2019 г.

Положение

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

Астрахань
20 19г



1. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее –Положение) устанавливает порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации о них на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее - Астраханский ГМУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

1.3. Настоящее Положение преследует цель регламентировать организацию учета учебных достижений осваивающих образовательные программы ординатуры на разных этапах обучения, отслеживать динамику их профессионального становления, а также с целью установления соответствия реальных результатов обучения ожидаемым результатам освоения образовательных программ в целом.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ординатуры ведется профессорско-преподавательским составом кафедр, отделом ординатуры.

2. Порядок индивидуального учета учебных достижений обучающегося (фактических результатов обучения, достигнутых выпускником)

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы (далее ООП) осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок. Записи в документах должны вестись чернилами синего цвета или на компьютере.

2.3. К бумажным носителям относятся:

журнал учета посещения занятий обучающимися;

личное дело обучающегося;

зачетные книжки;

зачетно-экзаменационные ведомости;

портфолио обучающегося;
протокол государственной итоговой аттестации;
журнал учета выдачи дипломов.

2.3.1. Журнал учета выполнения посещения занятий обучающимися может вестись как в электронной, так и в бумажной форме. Журнал должен содержать отметки: о посещаемости и текущей успеваемости ординатора (оценках в баллах), о баллах текущего контроля знаний, практических работ, а также оценки за практические навыки, в том числе за полученные в симуляционном центре, и сведения о пропущенных лекциях и занятиях. Заполнение журнала учета посещаемости осуществляется преподавателем кафедры. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заведующим кафедрой. На основании сведений Журнала принимается решение о допуске ординатора к промежуточной и итоговой аттестации.

2.3.2. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Университет и до его окончания (выбытия).

На период обучения обучающихся в университете их личные дела хранятся в отделе ординатуры. Ответственным лицом за хранение личных дел в отделе ординатуры является Начальник отдела ординатуры.

2.3.3. Протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче государственной итоговой аттестации заполняются в одном экземпляре и хранятся в личных делах ординаторов.

2.3.4. В зачетной книжке обучающегося отражаются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана, практикам, результаты Государственной итоговой аттестации (ГИА). Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетную книжку профильными кафедрами, реализующими основные программы ординатуры. Зачеты по практикам вносятся в зачетную книжку ординатора руководителями практик, результаты ГИА – секретарем Государственной итоговой аттестационной комиссии.

2.3.5. В зачетно-экзаменационных ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации каждого обучающегося по дисциплинам учебного плана в оценках («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Заполняются ведомости сотрудниками кафедр, заверяются подписью заведующего кафедрой.

2.3.6. Зачетная книжка содержит информацию о выполнении учебного плана (результатах освоения всех дисциплин, практик по семестрам за весь период обучения); результаты ГИА (либо ИА); отметки о присвоении квалификации. Заполнение зачетной книжки ординатора осуществляется куратором ординаторов по кафедре. Ответственность и контроль за заполнение

зачетной книжки ординатора возлагается на заведующего профильной кафедрой, реализующей основную образовательную программу ординатуры.

2.3.7. Аттестационные листы ординаторов заполняет ответственный куратор ординаторов по кафедре. Оформление аттестационного листа предполагает внесение сведений об уровне освоения обучающимися профессиональных и универсальных компетенций в течение всего периода обучения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и универсальных компетенций.

2.3.8. Журнал выдачи дипломов является обязательным бумажным носителем информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями. Журнал заполняется ответственными сотрудниками отдела ординатуры.

2.4. К формам электронных носителей относятся: портфолио ординатора. Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося. Форма портфолио регламентирована Положением о портфолио. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

3. Порядок индивидуального учета владения практическими навыками и сформированности компетенций ординатора

3.1. Владение обучающимся компетенциями, предусмотренными образовательным стандартом и формируемыми в процессе освоения основной образовательной программы ординатуры, оценивается в процессе аттестации по дисциплине (в ходе подготовки к промежуточной аттестации либо непосредственно при аттестации), кафедрой, которая ответственна за аттестацию.

3.2. Оценка овладения компетенциями согласно ФГОС ВО ординатуры указывается экзаменатором в зачетно-экзаменационной ведомости в результате сдачи ГИА ординатором.

3.3. Учет практических навыков, отработанных ординатором в процессе освоения основной образовательной программы, ведется в Дневнике практики. Соответствующие записи делает обучающийся. Отражается название навыка, место его выполнения (кафедра, симуляционный центр, практика), кратность выполнения. Оценка владения навыком, дата аттестации и подпись преподавателя вносятся куратором.

4. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Информация о результатах освоения обучающимся образовательных программ хранится в следующих документах:

- Зачетная книжка – хранится на руках обучающегося в течение всего периода обучения, представляется в отдел ординатуры по первому требованию. После окончания (отчисления) из университета остаются в личном деле обучающегося.

- Приложение к диплому – выдается на руки выпускнику. Копия приложения к диплому хранится в личном деле.

- Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе отдела ординатуры в течении 2 лет, после чего передается в архив университета.

- Портфолио – хранится и остается на руках выпускника, размещается на сайте Университета в защищенном месте.

- Журнал учета выполнения ординаторами учебной программы (бумажный вариант) – на соответствующей кафедре в течение срока, соответствующего сроку освоения образовательной программы.

- Копии экзаменационных (зачетных) ведомостей в бумажном виде подшиваются и хранятся в отделе ординатуры течение срока, соответствующего сроку освоения образовательной программы.

- Результаты аттестации по учебной дисциплине (бумажная рукопись, либо подшитые копии экзаменационных/зачетных ведомостей) - срок хранения на кафедре не ограничен.

- Зачетная книжка ординатора хранится на руках ординатора. После ГИА остается в личном деле ординатора.

- Протокол государственной итоговой экзаменационной комиссии хранится в личном деле выпускника.

- В течение периода обучения личные дела ординаторов, в соответствии с номенклатурой дел Университета, хранятся в отделе ординатуры. После окончания обучения ординаторов, личные дела передаются на хранение в архив университета на срок в соответствии с номенклатурой дел.

- В электронном виде информация хранится в базах данных на серверных хранилищах Астраханского ГМУ и используется для анализа качества подготовки выпускников, развития системы качества в целом и принятия управленческих решений.

Сроки хранения в архиве бумажных носителей устанавливается номенклатурой дел.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

Проект внес:

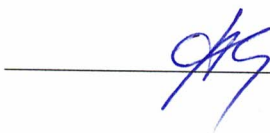
Проректор по последипломному
образованию профессор



М.А. Шаповалова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



А. Д. Ерижепова

