	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях	Версия 3.0

ПРИНЯТО

ученым советом
(протокол № 1)

« 20 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,
ректор, профессор

А.В. Павлов

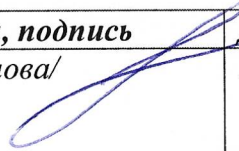


« 20 » сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России)

Дата введения: 20 сентября 2017 г.

	Должность	Фамилия, подпись	Дата
Разработал	Проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству	И.В. Иванова/ 	20.09.17
Согласовал	Начальник юридического отдела Председатель организационно-правовой комиссии при ученом совете	М.А. Сырмолов/ 	20.09.17
		М.П. Потапов/ 	20.09.17

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России (далее – Положение) устанавливает единые требования к порядку индивидуального учета результатов освоения обучающимися по программам высшего образования (программам бакалавриата и программам специалитета), а также среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) образовательных программ, поощрений обучающихся, а также к хранению в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава и локальных нормативно-правовых актов Университета, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения во всех структурных подразделениях Университета, участвующих в подготовке, организации и осуществлении образовательной деятельности.

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Целью учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных и электронных носителях является получение комплексной информации о качестве освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

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

2.3. К носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- аттестационная ведомость (бумажный и электронный носитель);
- аттестационный лист (бумажный и электронный носитель);
- учебная карточка (бумажный носитель или электронный носитель);
- зачетная книжка (бумажный носитель);
- электронное портфолио (электронный носитель);
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии при государственной итоговой аттестации (бумажный носитель).

2.4. Порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в аттестационных ведомостях, аттестационных листах, учебных карточках представлен в Приложении 1.

2.5. Зачетная книжка обеспечивает поэтапную фиксацию результатов освоения обучающимися разделов образовательной программы на бумажном носителе формата, установленного Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» и Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

2.6. Электронное портфолио обеспечивает поэтапную фиксацию в электронном формате рейтинга учебных достижений (при наличии), научно-исследовательской работы и внеучебной деятельности обучающихся, а также информацию о личных достижениях обучающихся по разделам: Прохождение дополнительных образовательных программ, Сведения о дипломной работе (при наличии), Участие в научно-практических конференциях, олимпиадах, викторинах, форумах, семинарах, Гранты, патенты, изобретения, Публикации, Общественная деятельность, Волонтерская деятельность, Спортивные достижения, Творческие достижения.

2.7. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии при государственной итоговой аттестации обеспечивают фиксацию результатов освоения обучающимися образовательной программы по результатам государственных аттестационных испытаний на бумажном носителе в соответствии с требованиями локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации обучающихся ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России.

2.8. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся

3.1. Целью хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся на бумажных и электронных носителях является формирование единой информационной базы о достижениях обучающимися на разных этапах обучения, необходимой для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

3.2. Бумажные носители результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Университета в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками деканатов факультетов Университета, которые передают данную информацию в отдел кадров обучающихся Университета, после чего информация поступает на хранение в архив Университета.

3.4. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

3.5. Приказы ректора Университета о поощрении обучающихся хранятся в личных делах обучающихся.

3.6. Результаты освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета.

3. Заключительные положения

4.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства, принимаются ученым советом по представлению совета по управлению образовательной деятельностью и утверждаются ректором Университета.

Приложение 1 к ПОЛОЖЕНИЮ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России

Порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в типовые формах документов, установленных ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России

1. **Аттестационная ведомость**

1.1. Аттестационная ведомость – это основной документ по учету результатов промежуточной аттестации обучающихся в группе.

1.2. В Университете установлена унифицированная форма Аттестационной ведомости на бумажных и электронных носителях.

1.3. Аттестационная ведомость формируется посредством системы электронного документооборота Университета сразу после завершения процедуры промежуточной аттестации.

1.4. При заполнении Аттестационной ведомости указываются следующие сведения: семестр, учебный год, форма промежуточной аттестации (экзамен или зачет), форма обучения (очное, заочное, очно-заочное), факультет, курс, № группы, название кафедры, полное название дисциплины или практики (в соответствии с учебным планом), дата промежуточной аттестации, сведения о преподавателе (фамилия и инициалы, должность, ученая степень, ученое звание), сведения об обучающихся (фамилия и инициалы, основа обучения (бюджетное или внебюджетное), № зачетной книжки) и результаты промежуточной аттестации: экзаменационная оценка (цифрой и прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно», «зачтено», «не зачтено») и итоговый рейтинг по дисциплине (при наличии, для обучающихся, получивших оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

1.5. Если обучающийся не допущен до промежуточной аттестации кафедрой в связи с текущей задолженностью по дисциплине или практике, в графе «оценка» делается запись «не допущен кафедрой».

1.6. Если обучающийся не допущен до промежуточной аттестации деканатом в связи с академической задолженностью, в графе «оценка» делается запись «не допущен деканатом».

1.7. Если обучающийся не допущен до промежуточной аттестации кафедрой и деканатом, в графе «оценка» делается запись «не допущен кафедрой и деканатом».

1.8. Запись «не явился» делается в том случае, если обучающийся был допущен до промежуточной аттестации кафедрой и деканатом, но не явился для прохождения процедуры промежуточной аттестации в установленный расписанием день.

1.9. Заполненная ведомость передается в деканат соответствующего факультета посредством системы электронного документооборота Университета, а также распечатывается, подписывается экзаменатором (экзаменаторами) и заведующим кафедрой и передается сотрудником кафедры в деканат не позднее 12 часов следующего за аттестацией рабочего дня. В деканате ведомость проверяется и подписывается деканом факультета. Результаты промежуточной аттестации переносятся из Аттестационной ведомости в Учебную карточку обучающегося.

1.10. Ответственность за достоверность сведений, представленных в Аттестационной ведомости, а также за своевременность подачи ведомости в деканат несет заведующий кафедрой.

2. Аттестационный лист

2.1. Аттестационный лист – это документ по учету результатов промежуточной аттестации обучающийся вне группы.

2.2. В Университете установлена унифицированная форма Аттестационного листа на бумажных и электронных носителях.

2.3. Аттестационный лист выдается обучающемуся деканом или его заместителем по письменному заявлению о допуске к промежуточной аттестации в связи с ликвидацией текущей и/или академической задолженности. Факт ликвидации текущей задолженности по дисциплине или практике должен быть подтвержден резолюцией сотрудника (заведующего учебной частью) соответствующей кафедры: «Текущей задолженности не имеет. Допускается к промежуточной аттестации по дисциплине (практике) «...» на кафедре «...» Дата, должность и ФИО сотрудника кафедры, подпись сотрудника кафедры».

2.4. Аттестационный лист формируется посредством системы электронного документооборота. В аттестационном листе указывается цель выдачи листа (для первой повторной промежуточной аттестации вне группы – «повторно», для второй повторной промежуточной аттестации – «комиссия»), форма обучения (очное, заочное, очно-заочное), название кафедры, полное название дисциплины или практики в соответствии с учебным планом, сведения об обучающемся (фамилия и инициалы, факультет, курс, № группы, основа обучения (бюджетное или внебюджетное), № зачетной книжки).

2.5. Аттестационный лист подписывается деканом факультета или его заместителем и заверяется печатью деканата.

2.6. Аттестационный лист предъявляется обучающимся экзаменатору до начала процедуры промежуточной аттестации вне группы. Прием экзамена (зачета) вне группы без Аттестационного листа, а также по листу с истекшим сроком действия запрещается.

2.7. Предъявление Аттестационного листа с истекшим сроком действия на кафедру или возврат Аттестационного листа с истекшим сроком действия в деканат при отсутствии уважительных причин рассматривается как неудовлетворительный результат промежуточной аттестации (оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено»).

2.8. Экзаменатор заносит в аттестационный лист результаты промежуточной аттестации вне группы: оценку (цифрой и прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно», «зачтено», «не зачтено») и итоговый рейтинг по дисциплине или практике (при наличии, для обучающихся, получивших оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Указывается дата сдачи экзамена (зачета), сведения об экзаменаторе (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание). Записи в Аттестационном листе заверяются подписью экзаменатора и заведующего кафедрой.

2.9. Заполненный аттестационный лист передается сотрудником кафедры в деканат не позднее 12 часов следующего за аттестацией рабочего дня.

2.10. Получение в деканате заполненного Аттестационного листа с кафедры фиксируется в Журнале учета аттестационных листов (дата возврата аттестационного листа, подпись сотрудника кафедры). Результаты промежуточной аттестации переносятся из Аттестационного листа в электронную форму в системе электронного документооборота, а также Учебную карточку. Аттестационный лист подшивается к основной Аттестационной ведомости группы.

2.11. За достоверность сведений, представленных в Аттестационном листе, а также своевременность представления Аттестационного листа в деканат несет ответственность заведующий кафедрой.

3. Учебная карточка

3.1. Учебная карточка – это документ, предназначенный для занесения данных об успеваемости обучающегося и контроля поэтапного освоения обучающимся основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности).

3.2. В Университете установлена унифицированная форма Учебной карточки на бумажных и электронных носителях.

3.3. Учебная карточка оформляется на каждого обучающегося деканатом. Номер Учебной карточки соответствует номеру студенческого билета и номеру Зачетной книжки.

3.4. В учебной карточке фиксируются данные о результатах промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам учебного плана, а также данные приказов о зачислении, переводе с курса на курс, отчислении, поощрениях и взысканиях за время обучения.

3.5. Учебная карточка хранится в деканате в течение всего периода обучения. По окончании обучения Учебная карточка сдается в отдел кадров обучающихся после приказа об отчислении обучающегося из Университета и хранится в личном деле обучающегося.

3.6. За достоверность сведений, представленных в Учебной карточке, а также за своевременность ее заполнения несет ответственность декан факультета.