

**Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное автономное учреждение здравоохранения города Москвы
«МОСКОВСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ
РЕАБИЛИТАЦИИ, ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»
(ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ)**

ПРИНЯТО

Ученым советом
ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

Протокол № 28 от «28» 07 2019 г.
И.о. Ученого секретаря
И.Н. Артикулова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

№ 10/11 от «01» 07 2019 г.

Директор

И.В. Погонченкова



ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете и хранении в архивах информации
о результатах освоения обучающимися образовательных программ
на бумажных и (или) электронных носителях и о поощрении обучающихся**

г. Москва, 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) определяет порядок хранения и учета в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ ординатуры (далее – образовательные программы) и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в государственном автономном учреждении здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр медицинской реабилитации, восстановительной и спортивной медицины Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Уставом ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ и иными локальными актами ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ. Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

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

2.3 К документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся относятся:

- документы, содержащие результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- документы, подтверждающие участие обучающихся в научно-исследовательской работе;
- отчетность обучающихся по практикам и результаты промежуточной аттестации по практике;
- документы, формируемые по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- документы о поощрении обучающихся;
- другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися основных образовательных программ.

2.4 К документам индивидуального учета результатов освоения образовательных программ на бумажных носителях относятся:

- журнал посещаемости и успеваемости;
- зачетно-экзаменационная ведомость;

- зачётная книжка ординатора;
- протоколы заседаний (государственной) экзаменационной комиссии;
- книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

2.5 Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности, в форме электронного портфолио размещается в электронной информационно-образовательной среде ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

2.6 Электронное портфолио обучающегося - комплект документов, в котором фиксируются/накапливаются индивидуальные достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской и проектной деятельности (в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса), достижения в различных видах внеучебной деятельности за учебный год / период его обучения в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

2.7 Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях в форме электронного портфолио обучающегося, а также фиксации хода образовательного процесса и результатов промежуточной аттестации обучающихся на электронных носителях регламентируются «Положением об электронной информационно-образовательной среде» и «Положением о формировании портфолио обучающегося»,

2.8 Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), практикам, предусмотренным учебными планами, результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Зачетно-экзаменационные ведомости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в отделе научно-организационной и учебной работы в течение пяти лет данного обучающегося в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, далее передаются на хранение в архив ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

2.9 Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседания экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, а также протоколами заседаний апелляционных комиссий. Протоколы заседаний комиссий хранятся в течение 5 лет в отделе научно-организационной и учебной работы, далее сдаются в архив ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

2.10 Для учета выдачи документов об образовании и/или о квалификации и их дубликатов в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ ведутся книги регистрации выдачи документов об образовании и/или о квалификации. После завершения заполнения книги регистраций сдаются в архив ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

2.11 Зачетные книжки ординаторов содержат результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, предусмотренными учебными планами, а также результаты итоговой(государственной итоговой) аттестации обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. После завершения обучения зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

2.12 Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента приема документов на обучение в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ и до завершения обучения.

2.13 В период обучения личные дела обучающихся по образовательным программам хранятся в отделе кадров, затем передаются на хранение в архив ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

2.14 Отчеты (Дневники) о прохождении практики хранятся в отделе научно-организационной и учебной работы в течение периода обучения обучающегося по образовательной программе, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.15 Журналы посещаемости и успеваемости отражают текущие результаты освоения обучающимися дисциплин (модулей), прохождения практик и хранятся в отделе научно-организационной и учебной работы в течение 5 лет после завершения изучения дисциплины/прохождения практики, затем уничтожаются в установленном порядке.

3. Учет поощрений обучающихся

3.1 Поощрения обеспечивают в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающегося к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации.

3.2 Виды и условия поощрений за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

3.3 Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа или распоряжения директора ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ по представлению Ученого секретаря ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ. Награждение обучающегося осуществляется благодарностью, грамотой, ценным подарком, денежной премией.

3.4 В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия документа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

3.5 Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отделом научно-организационной и учебной работы ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ. Выписка из приказа/распоряжения о поощрении вкладывается в личное дело обучающегося.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1 Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных и электронных носителях, хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

4.2 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ передаются в архив ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ после отчисления обучающегося из ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ в связи с завершением обучения или после по иным основаниям через 5 лет.

4.3 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с завершением обучения (получением образования), хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям хранятся 5 лет.

4.4 Протоколы заседаний экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, книги регистрации выданных документов об образовании и/или о квалификации хранятся в течение 75 лет.

4.5 Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся 5 лет после отчисления обучающегося в связи с завершением обучения по образовательной программе.

4.6 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся в соответствии с локальными нормативными актами ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.