ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D4C4402F57B3CB730738BE67B8E5B618
Владелец: Погонченкова Ирэна Владимировна
Действителен: с 25.03.2024 до 18.06.2025

Приложение № 7
к приказу ГАУЗ МНПЦ МРВСМ
им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ
от 04.03.2025. № 212п

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

Мнение совета обучающихся учтено
Протокол № 2 от 17 февраля 2025г.

г. Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации индивидуального учета и последующего хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ ординатуры в Государственном автономном учреждении здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр медицинской реабилитации, восстановительной и спортивной медицины имени С.И. Спасокукоцкого Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ) и хранения этих результатов в архивах.

1.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО в течение всего периода обучения.

1.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающихся, индивидуальных результатах освоения образовательных программ на разных этапах обучения;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

– установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС ВО;

– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1258 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры";

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) (ФГОС ВО);

– Уставом ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ;

– решениями Ученого Совета;

– локальными нормативными актами ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ, регулирующими правовое положение обучающихся.

2. Термины и определения

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об

ординаторе.

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Текущий контроль – контроль, обеспечивающий оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование структурным подразделениям (с последующим возвратом в места хранения).

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ локальными нормативными актами.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки ординаторов;
- журнал учета посещаемости занятий ординаторов;
- личные дела обучающихся;
- протоколы итоговой аттестации;
- дипломы об окончании образовательной программы (приложения к диплому).

3.3. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ.

4. Зачетно-экзаменационная ведомость и зачетная ведомость полученных практических навыков

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 им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ. Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

4.1. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной ведомости полученных практических навыков (далее ведомости) регламентируется Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации. Ведомости выдаются экзаменатору.

4.2. Окончательно оформленная ведомость хранится в отделе научно-организационной и учебной работы у ответственного за работу с ординаторами.

4.3. Ведомости подшиваются в папку по годам (курсам) обучения и хранятся в отделе научно-организационной и учебной работы ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И.

Спасокукоцкого ДЗМ. Срок хранения – 5 лет.

4.4. Ответственность за хранение ведомостей возлагается на ответственного за работу с ординаторами и заведующего отделом научно-организационной и учебной работы.

5. Документы первичной отчетности обучающихся (зачетная книжка ординатора, журнал учета посещаемости занятий, индивидуальный план)

5.1. Текущий и промежуточный контроль успеваемости осуществляется ответственным за обучение ординаторов в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ, непосредственно реализующим преподавание в учебной группе дисциплины и (или) руководящим практикой.

Текущий контроль успеваемости отражается преподавателем у ординаторов в журнале учета посещаемости занятий.

Промежуточный контроль успеваемости отражается преподавателем в зачетной книжке.

5.2. Преподаватель несет ответственность за достоверность, правильность и корректность внесения записей.

5.3. Сведения, отраженные в журнале учета посещаемости занятий, зачетной книжке ординатора являются основанием для применения к обучающимся меры дисциплинарного взыскания.

5.4. Документы первичной отчетности хранятся в образовательном учреждении в личном деле обучающегося 75 лет в соответствии с номенклатурой дел.

6. Личное дело обучающегося

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

6.2. Личное дело обучающегося оформляется при приеме обучающегося в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ, хранится в отделе кадров и включает в себя:

- личное заявление о приеме в ординатуру по установленной форме;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- оригинал и копия документа о высшем медицинском образовании по программе специалитета с приложения к нему;
- согласие на зачисление (если не представлен оригинал документа об образовании при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- копия свидетельства об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с ФГОС ВО);
- копия сертификата специалиста (при наличии);
- документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающих (при наличии);
- оригинал и копия военного билета (при наличии);
- медицинская справка о состоянии здоровья (форма № 086/у);
- копия СНИЛС;

– копия ИНН;

– копия свидетельства о браке/расторжении брака в случае смены фамилии:

– фотографии (3х4) – 4 шт.;

– доверенность на осуществлении действий, выполняемых поступающим, не требующих личного присутствия поступающего (в случае подачи заявления доверенным лицом);

– документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

6.3. Личное дело после отчисления обучающегося передается в архив ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ, где хранится в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

6.4. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

6.5. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

6.6. Ответственный за работу с ординаторами несет ответственность и обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ.

7. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

7.1. К электронному носителю результатов освоения обучающимися образовательных программ относится портфолио обучающихся. На официальном интернет-сайте ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ (https://www.cmrvsm.ru) фиксируются результаты, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведет ответственный за работу с ординаторами.

7.3. Сведения о результатах учебной, научно-исследовательской и других видах деятельности обучающегося фиксируются в его портфолио. Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, как в бумажном, так и в электронном виде.

7.4. Структура и содержание портфолио определяется настоящим Положением.

7.5. За хранение, создание архивных копий информации в рамках системы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях несет ответственность заведующий отделом информационных технологий.

8. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

8.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит уничтожению или передаче в архив согласно номенклатуре дел ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ (Приложение 1).

8.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками отдела кадров

в соответствии с номенклатурой дел.

8.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются настоящим Положением и номенклатурой дел ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ.

8.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до окончания освоения обучающимися образовательной программы до минования надобности.

8.5. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

– личных делах обучающихся (на бумажных носителях);

– электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

8.6. При поощрении обучающихся, осваивающих программы ординатуры ответственный за работу с ординаторами подшивает копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях в личные дела обучающихся.

8.7. По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся работник отдела кадров и ответственный за работу с ординаторами, передает в архив личные дела обучающихся, и в их составе копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях. В архиве копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях хранятся в составе личных дел обучающихся 50 лет.

8.8. В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий обязательных документов индивидуального учета поощрений обучающихся.

8.9. Хранение документов в архиве осуществляется в соответствии с правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа, установленными федеральным законодательством.

Ответственность за сохранность документов несут работники архива.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ на основании решения Учёного совета.

9.2. Настоящее Положение прекращает своё действие с момента его отмены приказом директора ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ, либо с момента введения в действие нового Положения.

Приложение 1

Номенклатура дел отдела научно-организационной и учебной работы ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ. Учебная деятельность.

05.2-1	Распорядительные и нормативно-правовые документы (приказы, инструктивные письма и др.) вышестоящих организаций, присланные для сведения. Копии	До минования надобности ст. 1б (1)	
05.2-2	Распорядительные документы (приказы, распоряжения) директора по вопросам учебной деятельности Центра. Копии	До минования надобности ст. 19 а (1)	Подлинники - в отделе делопроизводства
05.2-3	Правоустанавливающие и разрешительные документы (лицензии, свидетельства о государственной регистрации, об аккредитации). Копии	До минования надобности ст. 39, 97, 105	Подлинники - в юридическом отделе
05.2-4	Годовой учебно-производственный план дополнительного профессионального образования.	5 лет ст. 285 б	
05.2-5	Годовой отчет по учебно-методической работе	Пост. ст. 464 б	
05.2-6	Учебно-методический комплекс (учебные, учебно-тематические рабочие программы и т.д.) по специальностям и дисциплинам	До замены новым ст. 712	
05.2-7	Документы (расписания учебных занятий, планы, графики) о проведении учебных занятий	1 год ст. 728	
05.2-8	Реферативные работы слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования	1 год ст. 716	
05.2-9	Документы (заявки, копии личных документов, характеристики и т.д.) слушателей	5 лет ЭПК ст. 730	
05.2-10	Документы (направления, индивидуальные планы подготовки, аттестационные листы) ординаторов	5 лет ЭПК ст. 730	
05.2-11	Счета и заявки слушателей, проходящих обучение по платным формам образования. Копии	До минования надобности ст. 362	Подлинники в отделе бухгалтерского учета, отчетности и контроля
05.2-12	Табели учета педагогической нагрузки преподавателей. Копии	5 лет ст. 726	Подлинники в отделе бухгалтерского учета, отчетности и контроля
05.2-13	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов. Копии	До минования надобности ст. 586	Подлинники в отделе бухгалтерского учета, отчетности и контроля