

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-02-01-01-16</p>	<p align="center">Учебно-методическое управление Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p align="right">Стр 1 из 9</p>

УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом  
«31» августа 2016 г.  
протокол заседания № 1

«Утверждаю»

Ректор  
ФГБОУ ВО УГМУ  
Минздрава России  
С.М.Кутепов  
«31» августа 2016 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях


Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Зам.начальника УМУ	Л.В.Русяева		214 86 58

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-02-01-01-16</p>	<p align="center">Учебно-методическое управление Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p align="right">Стр 2 из 9</p>

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	стр.3
2.	Порядок индивидуального учета учебных достижений обучающегося (фактических результатов обучения, достигнутых студентом).....	стр.4
3.	Порядок индивидуального учета владения практическими навыками и сформированности компетенций студента .....	стр.6
4.	Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ .....	стр.6
5.	Лист согласования.....	стр.9
6.	Лист регистрации изменений.....	стр.10

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-02-01-01-16</p>	<p style="text-align: center;">Учебно-методическое управление Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p style="text-align: center;">Стр 3 из 9</p>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях (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 УГМУ Минздрава России (далее – университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Уставом университета и другими локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность университета.

1.3. Настоящее Положение преследует цель регламентировать организацию учета учебных достижений осваивающих образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры 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. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ является составной частью Системы оценки качества подготовки выпускников УГМУ, разработанной и внедряемой в университете с 2014 года.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы ведется профессорско-преподавательским составом кафедр, деканатами, отделом интернатуры и ординатуры, отделом аспирантуры и магистратуры, правлением НОМУС, Советом студентов и аспирантов.

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

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы (далее ОП) осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных локальными актами УГМУ.

2.2. К бумажным носителям относятся: Журнал учета выполнения студентом учебной программы дисциплины, Зачетная книжка, Экзаменационные (зачетные)

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-02-01-01-16</p>	<p style="text-align: center;">Учебно-методическое управление Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p style="text-align: right;">Стр 4 из 9</p>

ведомости, Учебная карточка студента, Протокол государственной экзаменационной комиссии, Приложение к диплому, Портфолио.

2.2.1. Журнал учета выполнения обучающимися учебной программы дисциплины может вестись как в электронной так и в бумажной форме. Должен содержать отметки о посещаемости и текущей успеваемости студента (оценках в баллах), о баллах текущих контролей знаний, *выполнения предусмотренных РПД лабораторных, практических работ, историй болезней и т.п., об оценках (баллах) за выполненные УИРС, рефераты, оценки за практические навыки, в том числе за полученные в симуляционном центре, сведения о пропущенных лекциях и занятиях.* Заполняет журнал преподаватель академической группы. Сведения заверяются в соответствующей графе журнала подписью преподавателя. На основании сведений Журнала принимается решение о допуске студента к экзаменационной сессии.

2.2.2. В зачетной книжке обучающегося отражаются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана, практикам, результаты защиты курсовых работ (при наличии в учебном плане), защиты учебно-исследовательской, научно-исследовательской работ, результаты ГИА.


Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, результаты защиты курсовых работ (при наличии в учебном плане), защиты учебно-исследовательской, научно-исследовательской работ вносятся в зачетную книжку соответствующими кафедрами, результаты аттестации по практикам – руководителями практик, результаты ГИА – секретарями Государственных экзаменационных комиссий.

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

2.2.4. Учебная карточка содержит информацию о выполнении учебного плана (результатах освоения всех дисциплин, практик по семестрам за весь период обучения), отметки о переводе на очередной курс, реквизиты приказа о допуске к ГИА, результаты ГИА, о присвоении квалификации. Учебная карточка студента заполняется сотрудниками деканата.

2.2.5. Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений студента (обучающегося). Форма портфолио регламентирована Положением о портфолио. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

2.3. К формам электронных носителей относятся: Электронные журналы успеваемости на основе БРС оценивания (данные рейтинга студентов по дисциплине), Сводные ведомости, Данные рейтинга студентов специальности по результатам семестра,

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-02-01-01-16</p>	<p align="center">Учебно-методическое управление Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях</p>	<p align="center">Стр 5 из 9</p>

курса (результаты аттестации – на основе БРС – по дисциплин), учебная карточка студента.

2.3.1. Электронные журналы успеваемости на основе БРС оценивания формируются кафедрами, преподавателями, ведущими академическую группу на активных сайтах учебного портала educa вузовской системы TANDEM.

2.3.2. Сводные ведомости заполняются сотрудниками деканатов в сети Tandem, содержат информацию о результатах промежуточной аттестации в каждом семестре, в том числе, оценки в баллах БРС.

2.3.3. *Данные рейтинга студента формируются системой TANDEM.*


2.3.4. *Учебная карточка студента содержит информацию о прохождении практик (дата, место), отметки о поощрениях и взысканиях, отметки об именных стипендиях, о выполнении учебного плана (всего освоено дисциплин, из них на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), о допуске к ГИА (реквизиты приказа), об оценках ГИА, информацию о присвоении квалификации. Учебная карточка формируется программой системы TANDEM.*

### **3. Порядок индивидуального учета владения практическими навыками и сформированности компетенций студента**

3.1. Владение обучающимся компетенциями, предусмотренными образовательным стандартом и формируемыми в процессе освоения образовательной программы, оценивается в процессе аттестации по дисциплине (в ходе подготовки к промежуточной аттестации либо непосредственно при аттестации), кафедрой, которая согласно Матрице и Паспорту компетенции ответственна за аттестацию по конкретной компетенции (п.6. Паспорта компетенции – Уровень сформированности ПК-31 в целом).

3.2. Запись об уровне владения компетенцией делается в приложении к зачетной книжке «Результаты освоения образовательной программы специальности \_\_\_\_\_». Форма приложения утверждается Ученым советом вуза. Запись производится преподавателями кафедры, аттестовавшей студента.

3.3. Учет практических навыков, являющихся составляющими ОК, ПК, включенных в Паспорта компетенций, и отработанных студентом в процессе освоения образовательной программы, ведется в Приложении к Дневнику 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 вносится преподавателем.


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-02-01-01-16	Учебно-методическое управление Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях

Стр 6 из 9


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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимся образовательных программ хранится:

- Зачетная книжка, *приложение к зачетной книжке Лист учета сформированности компетенций, приложение к дневнику практики Лист учета владения практическими навыками* – хранятся на руках обучающегося в течение всего периода обучения, представляется в деканат 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.
- Портфолио – хранится и остается на руках выпускника
- Журнал учета выполнения студентами учебной программы (бумажный вариант) – на соответствующей кафедре в течение срока, соответствующего сроку освоения образовательной программы (Для специальностей лечебное дело, педиатрия, медико-профилактическое дело 6 лет, стоматология 5 лет, клиническая психология 5,5 лет и т.д.)
- Копии экзаменационных (зачетных) ведомостей в бумажном виде подшиваются и хранятся в деканате в течение срока, соответствующего сроку освоения образовательной программы (Для уровней - бакалавриат, магистратура и т.д., для направлений, специальностей лечебное дело, педиатрия, медико-профилактическое дело 6 лет, стоматология 5 лет, клиническая психология 5,5 лет и т.д. в соответствии с ОП и ФГОС)
- Журнал Результаты аттестации по учебной дисциплине (бумажная рукопись, либо подшитые копии экзаменационных/зачетных ведомостей) - срок хранения на кафедре не ограничен.
- Учебная карточка студента хранится в деканате. После ГИА остается в личном деле студента. Магистра. аспиранта соответственно, в отделе аспирантуры, магистратуры.
- Протокол государственной экзаменационной комиссии хранится в Личном деле выпускника
- Личные дела студентов в соответствии с номенклатурой дел УГМУ в течение периода обучения хранятся в Личном столе студента (учебно-методическое управление), по отчислению из УГМУ сдаются в архив, где хранятся 75 лет.
- *В электронном виде информация хранится в базах данных на серверных хранилищах УГМУ (сеть TANDEM) и используется для анализа качества*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-01-01-16	Учебно-методическое управление Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях	Стр 7 из 9

*подготовки выпускников, развития системы качества в целом и принятия управленческих решений.*

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
ПП-02-01-01-16	<p style="text-align: center;">Учебно-методическое управление Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях</p>	Стр 8 из 9

### Лист согласования

СОГЛАСОВАНО		
Должность, звание Ф.И.О.	Личная подпись, дата	Комментарии
Проректор по учебной работе, проф. ДАВЫДОВА Н.С.		
Проректор по научной работе и инновациям, проф. МАНДРА Ю.В.		
Начальник учебно-методического отдела, к.б.н. ШКИНДЕР Н.Л.		
Начальник управления менеджмента качества образования, доцент КУЗИНА Л.Л.		
Начальник юридического отдела НИКОЛАЕНКО В.В.		



