

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол № 6 от 29.08 2019


УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 29.08 2019 № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о
результатах освоения обучающимися образовательных программ
высшего профессионального образования**

Донецк
2019 г.

 ГОУ ВПО ДОНМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования	Стр 2 из 10
		Редакция 02

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего профессионального образования, а также хранения информации об этих результатах в архивах Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (далее – Университет).

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего профессионального образования (далее - ООП ВПО) в Университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки специалистов в течение всего периода обучения.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основных образовательных программ высшего профессионального образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП ВПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах являются:


- сбор и хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися ООП ВПО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам освоения ООП ВПО, заданным государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения и применения всеми участниками образовательного процесса в Университете.

II. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Донецкой Народной Республики;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования	Стр 3 из 10 Редакция 02
--	--	--------------------------------

- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №1-233П-НС) с изменениями;

- приказов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики:

от 25.07.2017 г. №779 (Министерство юстиции ДНР регистрационный № 2179 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);

от 25.07.2017 г. №780 (Министерство юстиции ДНР регистрационный № 2180 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);

от 25.07.2017 г. №782 (Министерство юстиции ДНР регистрационный № 2174 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);


от 25.07.2017 г. №781 (Министерство юстиции ДНР регистрационный № 2173 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

от 25.07.2017 г. №783 (Министерство юстиции ДНР регистрационный № 2175 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

от 22.12.2015 г. № 922 «Об утверждении Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» с изменениями;

от 24.11.2017 г. №1254 «Об утверждении Порядка формирования перечней направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования и сопоставлений направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования: бакалавриата, магистратуры, специалитета».

от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в редакции приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования	Стр 4 из 10
		Редакция 02

от 19.12.2015 г. № 911 «Об утверждении Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики»;

- нормативно-методических документов Министерства образования и науки ДНР и Министерства здравоохранения ДНР;
- локальных нормативных актов.

III. Порядок учёта и хранения результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего профессионального образования.

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. Бумажными носителями информации являются:

- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний государственной аттестации комиссии;
- приложения к диплому о высшем профессиональном образовании;
- журналы учёта посещения аудиторных занятий и успеваемости обучающихся;
- дневники практики;
- отчёты о практике обучающихся;
- курсовые и выпускные квалификационные (при наличии) работы обучающихся.


3.3. Зачётные книжки обучающихся служат для записи результатов семестрового контроля учебной деятельности студента и государственной итоговой аттестации. Зачётная книжка выдаётся студентам, зачисленным на первый курс не позднее, чем за месяц до начала первой зачётно-экзаменационной сессии. Записи в зачётной книжке производятся с использованием чернила чёрного, синего или фиолетового цвета. В случаях допущенной технической ошибки, преподавателем вносятся исправления, которые визирует заведующий кафедрой. Исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.4. Правила заполнения зачётной книжки:

3.4.1. На странице зачётной книжки, соответствующей текущему семестру, слева обозначаются данные обо всех изученных дисциплинах:

3.4.2. Для дисциплин, изучение которых не завершается в текущем семестре, вносятся:

- наименование предмета;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования	Стр 5 из 10 Редакция 02
--	--	--------------------------------

- отметка о выполнении учебного плана в полном объеме (в графе «Оценка» преподавателем делается отметка «зачтено»);

- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, поставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.

3.4.3. Для завершённых предметов, по которым формой итогового контроля является зачёт:

- наименование дисциплины;
- объём изученной дисциплины или её раздела (общее количество часов, включая лекции, практические занятия и самостоятельную внеаудиторную работу студентов) / количество зачётных единиц трудоёмкости (количество кредитов). Исключением являются немодульные дисциплины (факультативные, прикладная физическая культура), для которых выставляется лишь общее количество часов;

- отметка о выполнении учебного плана в полном объеме (в графе «Оценка» преподавателем делается отметка «зачтено»);

- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, поставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.


3.4.4. Для завершённых дисциплин, имеющих формой итогового контроля экзамен, в зачётной книжке слева делается пометка о выполнении студентом учебного плана в текущем семестре:

- наименование предмета;
- отметка о выполнении студентом учебного плана в полном объеме (в графе «Оценка» преподавателем делается отметка «зачтено»);
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, поставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.

Справа выставляется итоговая оценка по дисциплине с указанием общего объёма в часах (за все семестры изучения) и единицах трудоёмкости (количество кредитов).

3.4.5. Для завершённых дисциплин, по которым формой итогового контроля является дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой) только на правой стороне зачётной книжки выставляется:

- наименование предмета;
- объём изученной дисциплины или её раздела (общее количество часов за все семестры изучения, включая лекции, практические занятия и самостоятельную внеаудиторную работу студентов) / зачётных единиц трудоёмкости (количество кредитов);

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования	Стр 6 из 10
		Редакция 02

- оценка, полученная по дисциплине по государственной шкале / шкале ECTS (прописью);

- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, поставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего оценку.

Если количество строк слева меньше числа изучаемых дисциплин, то записи о выставленных зачётах производятся справа.

3.5. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Неудовлетворительная оценка («2») выставляется в зачетную книжку на последней (комиссионной) передаче дисциплины (третья последняя сдача экзамена или зачета с оценкой).


3.6. В случае отчисления студента из Университета до окончания освоения ООП ВПО зачётная книжка передаётся в деканат, который выдаёт студенту академическую справку установленного образца.

3.7. В случае утери зачётной книжки студент подаёт на имя ректора заявление о выдаче дубликата документа. На основании приказа ректора студенту выдаётся дубликат зачётной книжки. На третьей странице дубликата зачётной книжки вносится запись „дубликат”. Все сведения об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в новую зачётную книжку на основании ведомостей успеваемости за предыдущие семестры.

3.8. При перезачёте дисциплин, изученных студентом в предыдущие годы или в иных учебных заведениях, оформлены е зачётной книжки производится в соответствии с положением о перезачёте ранее изученных дисциплин. После завершения освоения основной образовательной программы зачётная книжка подлежит возвращению в деканат для обмена на диплом о высшем профессиональном образовании.

3.9. **Учебные карточки обучающихся** 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, о поощрениях и взысканиях. Учебная карточка студента заполняется сотрудниками деканата.

3.10. **Зачетно-экзаменационные ведомости (листы)** - документ, подтверждающий результаты прохождения промежуточной и итоговой аттестации зачета, экзамена по дисциплине (модуля). Зачетно-экзаменационные ведомости формируются деканатами соответствующих факультетов на основе утвержденных учебных планов, приказов о проведении сессии и выдаются представителю кафедры в установленные приказом сроки. Ведомости

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования	Стр 7 из 10
		Редакция 02

заполняются ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов, экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

3.11. Прием зачетов, экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, не допускается.

3.12. По окончании зачета, экзамена заполненная и подписанная заведующим кафедрой ведомость передаётся в соответствующий деканат в сроки, определённые приказом ректора Университета.

3.13. Передача обучающимся экзамена или зачета может оформляться индивидуальным направлением на передачу. При направлении на передачу по одной дисциплине более чем пяти обучающихся одной академической группы допускается формирование одной зачетно-экзаменационной ведомости для фиксации ликвидации академических задолженностей.

3.14. Учет результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации производится в порядке, установленном Положением об итоговой аттестации в государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького».


3.15. **Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии** оформляются по установленной форме, подписываются председателем и всеми членами ГАК.

3.16. **Приложения к диплому** о высшем профессиональном образовании отражают результаты выполнения учебных планов и выдаются обучающимся после завершения освоения основных образовательных программ.

3.17. **Журнал учёта посещений аудиторных занятий и успеваемости обучающихся** предназначен для первичного учёта фактически проведенных учебных занятий конкретными преподавателями и посещений занятий студентами. Журнал учёта посещений и успеваемости академической группы – обязательный документ, в котором фиксируются результаты учебных достижений студентов (текущая и итоговая успеваемость). Оценки текущей успеваемости студентов проставляются по государственной шкале (4-х бальной), а итоговой успеваемости - по государственной шкале и шкале ECTS.

3.18. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП ВПО, а также хранение в архивах информации осуществляется также в электронной информационно-образовательной среде (далее – ИОС) Университета:

3.19. В программе «Контингент» осуществляется фиксация изменения контингента обучающихся, результатов освоения ООП ВПО.


 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования	Стр 8 из 10
		Редакция 02

3.20. В электронной образовательной среде Университета формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях студента.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится:

- зачетная книжка и индивидуальные планы практической подготовки студента - на руках обучающегося в течение всего периода обучения, представляется в деканат по первому требованию. После завершения освоения образовательной программы (отчисления из университета) вкладывается в Личное дело обучающегося;
- учебная карточка студента - в деканате. После завершения обучения (отчисления из Университета) вкладывается в личное дело студента;
- зачётно-экзаменационные ведомости на бумажных носителях подшиваются и хранятся в деканате течение времени, соответствующего сроку освоения образовательной программы;
- материалы государственной и итоговой аттестации, в том числе протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий – в деканате на протяжении периода, установленного номенклатурой дел;
- приложение к диплому - выдается на руки выпускнику. Копия приложения к диплому вкладывается в личное дело выпускника;
- журналы учёта посещения занятий и успеваемости обучающихся – на кафедре в течение пяти лет;
- дневники и отчёты о практике – в отделе практики на протяжении периода, установленного номенклатурой дел Университета;
- курсовые работы в деканатах (не менее 5 лет);
- личные дела студентов в соответствии с номенклатурой дел Университета в течение всего периода обучения хранятся в студенческой канцелярии университета, по отчислению из университета сдаются в архив, где хранятся 75 лет;
- информация на электронных носителях хранится в базах данных на серверных хранилищах Университета и используется для анализа качества образовательного процесса. Сроки хранения сведений о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ на электронных

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования	Стр 9 из 10
		Редакция 02

носителях определяются нормативно-правовыми актами республиканских законодательных органов.

4.2. Ответственными за учет и хранение документов являются руководители соответствующих учебных структурных подразделений. Документы передаются на хранение в архив ответственными сотрудниками учебных структурных подразделений.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

29 08 2019 г.

А.Г. Джоджуа

Заместитель проректора
по учебной работе

29 08 2019 г.

Н.Ю. Костюкова

Руководитель учебно-методического отдела

29 08 2019 г.

М.Б. Первак

Начальник отдела управления
качеством образования

29 08 2019 г.

С.В. Пищулина

Начальник
юридического отдела

29 08 2019 г.

Е.К. Пяткина

Декан лечебного факультета №1

29 08 2019 г.

О.В. Паргас

Декан лечебного факультета №2

29 08 2019 г.

С.Н. Тутов

Декан педиатрического
факультета

29 08 2019 г.

О.А. Лихобабина



ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Положение
об индивидуальном учете и хранении в
архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ
высшего профессионального образования

Стр 10 из 10

Редакция 02

Декан медицинского факультета

29 08 2019 г.


Р.А. Жилиев

Декан медико-фармацевтического
факультета

26 08 2019 г.


И.И. Пацкань

Декан стоматологического
факультета

29 08 2019 г.


С.И. Максютенко

Председатель
профкома студентов

29 08 2019 г.


Р.А. Жилиев