Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.02.2024 18:28:55
Уникальный программный ключ:
1bcb6e8dd25337659310c8c6c08f3bb1f12d77b7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
ЧОУВО «СПбМСИ»
от «15» февраля 2024 г. № 50-02-01/24 А
_____ С.Б. Мальцев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ – программ специалитета; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

г. Санкт-Петербург
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ – программ специалитета; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ специалитета, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Частном образовательном учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – Институт).

1.2. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.3. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ОПОП ВО на разных этапах обучения;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

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

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

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным Законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Уставом Института;

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования;

– иными локальными нормативными актами;

– приказами и распоряжениями ректора Института.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Институте ведется в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе выполнения курсовых работ) является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим определить соответствие результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям ФГОС ВО, является государственная итоговая аттестация, для проведения которой в Институте формируется государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК).

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях в утвержденных формах.

2.2. К документам индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

• зачетная книжка;

• зачетно-экзаменационные ведомости;

• учебная карточка обучающегося (может формироваться в электронном виде);

• протоколы ГЭК.

2.2.1. Зачетная книжка формируется в электронном виде и хранится в электронной информационно-образовательной среде Института (далее – ЭИОС) в личном кабинете обучающегося весь период обучения. Зачетная книжка содержит результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. В зачетной книжке отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2.2. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются сотрудниками студенческого офиса в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, «Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам специалитета».

Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационной ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практикам, по курсовым работам соответствующей образовательной программы. Ведомости заполняются преподавателями с указанием оценки прописью и заверяются подписями (членов комиссии, в случае принятия формы контроля комиссией). Ведомость заверяется подписью руководителя студенческого офиса. Учет выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляется в Журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей сотрудником студенческого офиса.

2.2.4. Учебная карточка формируется сотрудником студенческого офиса в электронном виде на основании приказа о зачислении в Институт на каждого обучающегося и хранится в студенческом офисе на протяжении всего срока обучения обучающегося. В учебной карточке указывается следующая информация:

– специальность;

– форма обучения;

– фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося;

– дата рождения;

– предыдущее образование, год окончания;

– адрес местожительства, контактная информация;

– номер и дата приказа о зачислении;

– названия, номера и даты распорядительных актов, изданные в отношении конкретного обучающегося;

– отметки по выполнению учебного плана обучающегося по семестрам;

– информация о выполненных курсовых работах;

– информация о прохождении учебной и производственной практик;

– информация о государственной итоговой аттестации.

Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью руководителя студенческого офиса.

По окончании экзаменационной сессии положительные результаты промежуточной аттестации по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам, фиксируются в учебной карточке на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

При переводе обучающегося на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

При смене обучающимся фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся на основании приказов о смене персональных данных.

Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации осуществляется на основании протоколов ГЭК.

Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку после издания соответствующего приказа.

Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающегося хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Ответственность за ведение, оформление и хранение учебных карточек возлагается на сотрудников студенческого офиса.

2.2.5. Протоколы ГЭК оформляются, подготавливаются и печатаются секретарем ГЭК.

Оформление протоколов ГЭК осуществляется в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программ специалитета».

Протоколы ГЭК заполняются секретарем ГЭК и подписываются председателем ГЭК. Внесение исправлений в протоколы ГЭК запрещено. Форма бланков протоколов ГЭК утверждена распорядительным актом Института. Ответственность за ведение и оформление протоколов ГЭК возлагается на секретаря ГЭК.

Хранятся протоколы ГЭК в деканате медицинского факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

2.3. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относится электронная информационно-образовательная среда Института. ЭИОС обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

высшего образования. Функционирование ЭИОС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Наличие и использование бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами Института, в том числе настоящим Положением.

2.5. Портфолио оформляется обучающимся в ЭИОС и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Портфолио формируется в течение всего периода обучения. К рекомендуемым документам портфолио относятся: документы о прохождении практик, курсовые работы (при наличии), рефераты, статьи и др. К дополнительным документам портфолио относятся: достижения в системе дополнительного образования, рецензии, отзывы и благодарности со стороны любых участников образовательного процесса, личные и/или командные (при участии обучающегося) достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях, и иные значимые документы, по мнению обучающегося.

3. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Обучающемуся обеспечена возможность внесения в электронное портфолио в ЭИОС сканированной копии приказа о поощрении, благодарности, диплома, грамоты и т.д.

3.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать льготы по оплате за обучение.

3.3. За нарушение обучающимся учебной дисциплины к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;
– выговор;
– отчисление из Института.

3.4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором, объявляются в приказе, который доводится до сведения обучающегося и заносятся в личное дело обучающегося.

4. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в структурных подразделениях Института согласно настоящему Положению и номенклатуре дел. Ответственность за сохранность возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.2. Печатный вариант электронной зачетной книжки обучающегося хранится в отделе кадров по работе со студентами в личном деле обучающегося с момента прекращения образовательных отношений согласно нормативным срокам хранения.

4.3. Печатные варианты зачетно-экзаменационных ведомостей подлежат хранению в студенческом офисе согласно номенклатуре дел и нормативному сроку хранения.

4.4. Учебные карточки обучающихся на время существования образовательных отношений подлежат хранению в студенческом офисе. С момента прекращения образовательных отношений учебные карточки подлежат передаче в отдел кадров по работе со студентами для хранения согласно номенклатуре дел и нормативному сроку хранения.

4.6. Протоколы ГЭК подлежат хранению в деканате медицинского факультета согласно номенклатуре дел и нормативному сроку хранения.

4.7. Порядок работы с ЭИОС, в том числе по обеспечению сохранности электронных данных, определяется «Положением об электронной информационно-образовательной среде».