Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.02.2024 12:33:47
Уникальный программный ключ:
1bcb6e8dd2533765931 0c8c6c08f3bb1f12d77b7

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 ординаторами образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Санкт – Петербург
2024

1. **Общие положения**.

1.1. Положение «О порядке индивидуального учета результатов освоения ординаторами образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (далее Положение) определяет процедуру индивидуального учета результатов освоения ординаторами образовательных программ высшего образования – программ ординатуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для ординаторов и сотрудников Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – Институт).

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

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

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

– мониторинг динамики индивидуальных достижений ординаторов;

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

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

1.5. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.13 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», законодательными актами в области образования РФ; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации); Уставом Института; локальными актами Института.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОРДИНАТОРАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Учет результатов освоения ординаторами образовательных программ в Институте представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки ординаторов в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения ординаторами образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям ФГОС ВО, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

Индивидуальный учет результатов освоения ординаторами ОПОП ВО осуществляется на бумажных носителях в утвержденных формах, а также дублируется на электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения ординатором образовательной программы относятся:

- зачетная книжка ординатора;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость;
- учебная карточка ординатора;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.2.1. Зачетная книжка ординатора содержит результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации ординаторов, результаты защиты практик. При этом в зачетных книжках ординаторов отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации ординаторов. Порядок заполнения зачетных книжек ординаторов определяется «Положением о зачетной книжке ординатора и удостоверении ординатора».

2.2.2. Зачетно-экзаменационная ведомость содержит результаты промежуточной аттестации ординаторов и итоговой (государственной итоговой) аттестации ординаторов. В зачетно-экзаменационной ведомости выставляются результаты, полученные ординаторами по дисциплинам (модулям), практикам, по итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы ординатуры. Ведомость заполняется преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае принятия формы контроля комиссией). Ведомость заверяется подписью начальника отдела ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников (далее – Отдел ординатуры). Зачетно-экзаменационная ведомость содержит все результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации ординатора, включая неудовлетворительные.

2.2.3. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 1) выдается в отделе ординатуры. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость оформляется ординатору, не явившемуся на аттестационные испытания по уважительной

причине или, имеющему академическую задолженность. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость включает в себя следующие поля для заполнения:

• название дисциплины (модуля)/ практики;
• форма контроля;
• Ф.И.О. преподавателя;
• Ф.И.О. ординатора;
• наименование специальности; курс; номер группы;
• дата сдачи формы контроля;
• учебный год;
• оценка или отметка о зачете (прописью);
• подпись преподавателя;
• подпись начальника Отдела ординатуры;
• дата выдачи индивидуальной ведомости.

Работник Отдела ординатуры заполняет индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость и регистрирует ее в журнале выдачи зачетно- экзаменационных ведомостей.

Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости сдаются в Отдел ординатуры для дальнейшей регистрации и обработки.

Работник Отдела ординатуры регистрирует результат успеваемости ординаторов в электронной информационно-образовательной среде Института (далее - ЭИОС) и прикрепляет индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость к зачетно-экзаменационной ведомости по данной дисциплине (модулю)/практике.

2.2.4. Учебная карточка оформляется сотрудниками Отдела ординатуры на основании приказа о зачислении ординаторов. В учебной карточке указывается следующая информация:

– специальность;
– форма обучения;
– фамилия, имя и отчество ординатора в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося;
– год и месяц рождения;
– место 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 ординатора (о движении, о смене учетных данных, о вынесении взысканиий, о поощрениях и др.);
– отметки по выполнению учебного плана ординатора по годам обучения;
– информация о прохождении практики;
– информация об итоговой (государственной итоговой) аттестации.

По окончании промежуточной аттестации положительные результаты

промежуточного контроля по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам вносятся работником Отдела ординатуры в учебную карточку на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью начальника Отдела ординатуры.

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

При смене ординатором фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся сотрудником Отдела ординатуры на основании приказов «О внесении изменений в учетные документы».

Запись о результатах прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, присвоении квалификации осуществляется на основании протоколов итоговой экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии (далее – ИЭК, ГЭК).

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

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

Ответственность за ведение, оформление и хранение учебных карточек возлагается на начальника Отдела ординатуры.

2.2.5. Протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ИА, ГИА) оформляются, подготавливаются и печатаются секретарем ИЭК/ГЭК. Оформление протоколов ИА/ГИА осуществляется в соответствии с «Положением о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования –программам ординатуры» и «Положением о порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования –программам ординатуры».

Хранятся протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института. Ответственность за ведение и оформление протоколов ИА/ГИА возлагается на секретаря ИЭК/ГЭК.

2.3. К электронным носителям результатов освоения ординаторами образовательных программ относится электронная информационно-образовательная среда Института. ЭИОС обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП ВО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.5. Портфолио оформляется ординатором в ЭИОС Института и предусматривает возможность сохранения работ ординаторов, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Портфолио формируется в течение всего периода обучения.

К рекомендуемым документам относятся:

- статьи в профильном научном журнале, индексируемом в базе данных Scopus или базе данных Web of Science, или ВАК, или РИНЦ автором или соавтором которой является ординатор;
- диплом Всероссийской студенческой олимпиады "Я - профессионал", диплом региональных профильных олимпиад, диплом внутриинститутских или межвузовских конкурсов, олимпиад;
- документы, подтверждающие участие в волонтерской деятельности;
- фото на рабочем месте ординатора;
- отзывы руководителя практики от медицинского учреждения;
- благодарности пациентов;
- другие документы.

3. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ОРДИНАТОРОВ.

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

Ординатор имеет возможность внесения в портфолио в электронной информационно-образовательной среде Института приказа (информации, скан-копии) о поощрении, благодарности, диплома или грамоты.

3.2. За нарушение ординатором учебной дисциплины администрация Института может применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Института.

3.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором, объявляются в приказе, доводятся до сведения ординатора и фиксируются в личном деле ординатора.

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

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения ординаторами образовательной программы хранятся в отделе ординатуры, согласно номенклатуре дел. Ответственность за сохранность возлагается на руководителя.

4.2. Зачетные книжки ординаторов подлежат хранению в отделе кадров по работе с обучающимися в личном деле ординатора с момента прекращения образовательных отношений, согласно нормативным срокам хранения.

4.3. Зачетно-экзаменационные ведомости ординаторов подлежат хранению в Отделе ординатуры согласно номенклатуре дел и нормативному сроку хранения.

4.4. Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости ординаторов подлежат хранению в Отделе ординатуры согласно номенклатуре дел и нормативному сроку хранения.

4.5. Учебные карточки ординаторов на время существования образовательных отношений подлежат хранению в Отделе ординатуры, с момента прекращения образовательных отношений учебные карточки подлежат передаче в отдел кадров по работе с обучающимися для хранения, согласно номенклатуре дел и нормативному сроку хранения.

4.6. Протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации подлежат хранению в Отделе ординатуры, согласно номенклатуре дел и нормативному сроку хранения.

4.7. Электронные носители результатов освоения ординаторами образовательных программ подлежат хранению в электронной информационно-образовательной среде до момента прекращения предоставления ординатору образовательных услуг.

4.8. Обязанность по обеспечению сохранности электронных данных возлагается на работника Института, в функциональные обязанности которого входит обеспечение функционирования и контроль за наполнением и работой электронной информационно-образовательной среды.

Приложение 1

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
№_____

Дисциплина/практика_____

Форма контроля **ЗАЧЕТ/ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ/ЭКЗАМЕН** *(нужное подчеркнуть)*

Преподаватель _____

Ф.И.О. ординатора _____

Специальность_____Курс_____Группа_____

Дата сдачи зачёта/экзамена «_____» _____ 20 _____ г.

20_____/20_____ учебный год

№ зачётной книжки_____

Зачёт или оценка (прописью)_____

Подпись преподавателя _____

Начальник отдела ординатуры, организации практики
и трудоустройства выпускников _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____20___ г.