

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

СМК П. 141 ОП 02.07 / ПП 05

Утверждено решением Ученого совета
от 25 декабря 2018 г., протокол №

Номер копии:	оригинал
--------------	-----------------

Иваново 2018

Исполнители: декан ФПМКВК ИПО Уткина М.Н.	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата Подпись	Дата Подпись



Содержание

1.	Цели	3
2.	Термины. Определения. Сокращения	3
3.	Область применения	3
4.	Общие положения	3
5.	Учет результатов освоения обучающимися программы ординатуры и поощрений обучающихся	5
6.	Организация хранения информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и поощрения обучающихся на бумажных носителях	5
7.	Организация хранения информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и поощрения обучающихся на электронных носителях	6
8.	Структура электронного портфолио	8
9.	Заключительные положения	9
	Лист согласования	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист ознакомления	12



1. Цели

Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) устанавливает порядок систематизации, учета и хранения сведений о результатах освоения обучающимися программ ординатуры, научных и иных достижениях обучающихся по программам ординатуры (далее – обучающихся, ординаторов) на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Термины. Определения. Сокращения

Учебный план – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик и формы промежуточной аттестации.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, практик, иных компонентов, а также оценочных и методическим материалов.

Результаты освоения обучающимися образовательных программ – информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, зафиксированными в определенной форме.

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ФПМКВК ИПО – факультет подготовки медицинских кадров высшей квалификации института последипломного образования.

3. Область применения

Действие настоящего Положения распространяется на основные образовательные программы высшего образования – программы ординатуры, реализуемые в Академии.

4. Общие положения

4.1. 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»;
- Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;



- Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. N 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- ФГОС ВО по направлениям подготовки;

- Уставом ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

4.2. Учет результатов освоения обучающимися программы ординатуры в Академии представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки ординаторов в течение всего периода обучения.

4.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры 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 ординаторами основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

– установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.



5. Учет результатов освоения обучающимися программы ординатуры и поощрений обучающихся

5.1. Учет результатов освоения программы ординатуры предназначен для оценки качества приобретаемых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций.

5.2. Академия осуществляет учет результатов освоения обучающимися программы ординатуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестаций ординаторов.

5.3. К результатам освоения обучающимися программы ординатуры относится уровень сформированности компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой, который оценивается поэтапно по:

- результатам экзаменов, зачетов, собеседований, тестирований;
- дневнику практики;
- отметкам о выполнении в индивидуальном учебном плане (при индивидуальном обучении).

Заключительным этапом оценки сформированности компетенций является государственная итоговая аттестация (по результатам государственного экзамена).

5.4. К поощрениям обучающихся относятся:

- благодарности, грамоты;
- дипломы.

5.5. Учет результатов освоения программы ординатуры осуществляют преподаватели дисциплин и руководители практик в соответствии с рабочими программами дисциплин (практик).

5.6. Учет результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций ординаторов проводится в формах и в порядке, установленных в соответствующих локальных актах Академии.

6. Организация хранения информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и поощрениях обучающихся на бумажных носителях

6.1. К бумажным носителям информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры относятся документы, отражающие этапность результатов формирования компетенций:

- индивидуальный учебный план (при индивидуальном обучении);
- журнал регистрации занятий с обучающимися;
- учебная карточка ординатора;
- зачетная книжка;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;



- дневники практики.

6.2. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале регистрации занятий с обучающимися. Журналы хранятся на кафедрах до минования надобности.

6.3. Результаты промежуточных аттестаций отражаются в зачетных и экзаменационных ведомостях, индивидуальных учебных планах (при наличии), зачетных книжках, учебных карточках обучающихся.

6.4. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии, зачетных книжках, учебных карточках ординаторов.

6.5. Индивидуальные учебные планы (при наличии), зачетные книжки после окончания обучения хранятся в личных делах ординаторов в деканате ФПМКВК ИПО.

Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в деканате ФПМКВК ИПО 5 лет после окончания обучения.

Дневники практик хранятся в деканате ФПМКВК ИПО 5 лет после окончания обучения.

6.6. Деканат ФПМКВК ИПО передает в архив Академии в установленном порядке на хранение протоколы государственной итоговой аттестации ординаторов (срок хранения 75 лет).

6.7. Деканат ФПМКВК ИПО передает в архив Академии в установленном порядке на хранение личные дела ординаторов (срок хранения 50 лет).

6.8. Информация о поощрениях обучающихся по программам ординатуры отражается в распорядительных актах (приказах, распоряжениях).

6.9. Копии распорядительных актов хранятся в деканате ФПМКВК ИПО, выписки из приказов – в личных делах ординаторов.

7. Организация хранения информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и поощрениях обучающихся на электронных носителях

7.1. К электронным носителям информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры относится электронная информационно-образовательная среда, обеспечивающая:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик и к изданиям электронных библиотечных систем, электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса (посредством размещения в электронной информационно-образовательной среде расписания проведения занятий с обучающимися, расписания промежуточной аттестаций и расписания государственной итоговой аттестации), результатов промежуточной аттестации (с занесением в личные кабинеты обучающихся) и результатов освоения образовательной программы (результатов государственной итоговой аттестации) (с занесением в личные кабинеты обучающихся);



формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

7.2. Электронное портфолио обучающегося – комплект документов, демонстрирующих профессиональные знания и умения, компетенции, а также индивидуальные достижения в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность), в цифровом формате.

7.3. Электронное портфолио обучающегося дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося и способствует:

- внутренней и внешней экспертной оценке достижений и профессионализма ординатора;
- разработке индивидуальной образовательной траектории в развитии обучающегося в соответствии с его достижениями;
- осуществлению мониторинга успеваемости обучающегося.

7.4. Электронное портфолио позволяет ординатору:

- анализировать уровень формирования компетенций;
- повышать образовательную активность, обоснованно реализовывать самообразование;
- вырабатывать умение объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, повышать организационную культуру.

7.5. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, используется при прохождении ординатором промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а также может выступать подтверждающей базой для материального и морального поощрения обучающегося, принятия решения о его участии в образовательных и научных мероприятиях.

7.6. Академия создает условия для формирования электронного портфолио ординатора, в том числе сохранения работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

7.7. Функции по формированию (оформлению, пополнению, редактированию) портфолио возлагаются на ординатора. Электронное портфолио создается через индивидуальный доступ в личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Академии. Логины и пароли для доступа хранятся и выдаются ординаторам в деканате ФПМКВК ИПО. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с начала обучения и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода освоения образовательной программы ординатуры.

7.8. Контроль за качеством и регулярностью формирования электронного портфолио осуществляется руководителем образовательной программы, заведующим кафедрой, деканатом ФПМКВК ИПО.



8. Структура электронного портфолио

8.1. Структура электронного портфолио включает следующие разделы:

8.1.1. Личные данные ординатора:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- контакты (адрес электронной почты);
- статус (ординатор) с указанием направления (специальности) подготовки; годы обучения;
- наименование кафедры, на которой ординатор проходит обучение.

8.1.2. Образовательная деятельность:

- сведения о полученном ранее образовании;
- результаты освоения дисциплин (практик);
- результаты государственной итоговой аттестации;
- характеристики с баз производственной (клинической) практики, в том числе рекомендательные письма, благодарности и т.д.;
- сведения об участии в олимпиадах, профессиональных конкурсах и т.д.;
- отзывы о достижениях, рецензии на рефераты и другие виды работ, благодарственные письма и др.

Представленные сведения подтверждаются электронными сканами документов, отражающих индивидуальные достижения в образовательной деятельности (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения).

8.1.3. Научно-исследовательская деятельность:

- тема научно-исследовательской работы;
- сведения о научном руководителе;
- опубликованные научные работы по проблематике, связанной с темой научно-исследовательской работы;
- рационализаторские предложения, акты о внедрениях, патенты;
- сведения об участии в научно-практических конференциях, олимпиадах, выставках, съездах, проектной деятельности, профессиональных конкурсах;
- сведения об участии в грантах;
- отзывы о достижениях, рецензии на рефераты и другие виды работ, благодарственные письма и др.;
- ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, либо ссылки на сайты конференций.



Представленные сведения подтверждаются электронными сканами документов, отражающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, программы конференций, съездов и т.д.).

8.1.4. Внеучебная деятельность:

- сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни Академии, города, области, страны.

Представленные сведения подтверждаются электронными сканами документов, отражающих индивидуальные достижения во внеучебной деятельности (грамоты, дипломы, благодарности, фото наград или награждений, приказы и др.)

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Ученым советом Академии.

9.2. Положение об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ ординатуры и хранения в архиве информации об этих результатах ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России, утвержденное решением ученого совета Академии от 26 мая 2015 г. (протокол № 5) утрачивает силу с момента утверждения ученым советом Академии настоящего Положения.

9.3. Положение об электронном портфолио обучающегося по программам ординатуры и аспирантуры ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России, утвержденное решением ученого совета Академии от 22 марта 2016 г. (протокол № 3) утрачивает силу с момента утверждения ученым советом Академии настоящего Положения.



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Ивановская государственная
медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

«Положение о хранении в архивах информации о
результатах освоения обучающимися программы
ординатуры и о поощрении обучающихся на
бумажных и (или) электронных носителях»
СМК П. 141 ОП 02.07 / ПП 05
Версия 1 Дата 25.12.2018

Лист согласования

Проректор по учебной работе, представитель
высшего руководства
должность

дата, подпись

И.Е. Мишина
инициалы и фамилия

Проректор по последипломному образованию и
клинической работе
должность

дата, подпись

В.В. Полозов
инициалы и фамилия

Помощник ректора по качеству
должность

дата, подпись

И.И. Корягина
инициалы и фамилия

Юрисконсульт
должность

дата, подпись

Н.А. Минченкова
инициалы и фамилия

