



Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

О порядке индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся

СМК П 11-04-24

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России
№ 1164 от « 4 » сентября 2024 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о порядке индивидуального учета и хранения
результатов освоения образовательных программ
и поощрений обучающихся

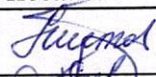
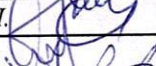


СМК П 11-04-24


Версия 2.1

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству,
Первый проректор


Л.М. Мухарьмова
« 28 » сентября 2024 г.

Казань, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Титова С.А. 	<u>24.08.2024</u>
Проверил	Нач. юридического отдела	Ермилова О.Н. 	<u>24.08.2024</u>
Согласовал	Нач. отдела качества	Яушев М.Ф. 	<u>28.08.2024</u>
Учтено мнение	Председатель профкома обучающихся	Ибрагимов Т.М. 	<u>28.08.2024</u>
Версия: 2.1		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 7

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	О порядке индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся
СМК П 11-04-24	

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ, Университет) на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее положение распространяется на все категории обучающихся Казанского ГМУ.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:


- федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- уставом Казанского ГМУ.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в случаях и в порядке, установленных локальными актами Казанского ГМУ.

II. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. К бумажным носителям сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журнал учета посещаемости и текущей успеваемости (журнал учебной работы);
- аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости;
- материалы промежуточной аттестации: письменный ответ, тезисы устного ответа, курсовая работа (проект), дневник практики, отчет о практике;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии по обжалованию процедуры и (или) результатов промежуточной аттестации;
- зачетная книжка;
- индивидуальный учебный план;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	О порядке индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся
СМК П 11-04-24	

- журнал регистрации индивидуальных учебных планов;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии и апелляционной комиссии;
- материалы государственной итоговой (итоговой) аттестации: письменный ответ, тезисы устного ответа, выпускная квалификационная работа;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации с приложением;
- журнал регистрации выданных документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации;
- журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

2.2. Бумажные носители сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ оформляются в случаях и в порядке, предусмотренных локальными актами Казанского ГМУ.


2.3. Журнал учета посещаемости и текущей успеваемости (журнал учебной работы) является источником информации о посещении учебных занятий и результатах текущего контроля успеваемости обучающихся, оформляется по всем образовательным программам Казанского ГМУ. Журнал учета посещаемости и текущей успеваемости оформляется по каждой дисциплине (по всем дисциплинам – для студентов МФК), предусмотренной учебным планом, на каждую академическую группу. Заполнение журнала учета посещаемости и текущей успеваемости осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины. Хранится на кафедре, ответственной за преподавание дисциплины, в Отделе учебно-методической работы МФК, в Отделе довузовского образования (в зависимости от образовательной программы).

2.4. Аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости и материалы промежуточной аттестации (в зависимости от формы промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, – письменный ответ, тезисы устного ответа, курсовая работа (проект), дневник о практике, отчет о практике), а также протоколы заседаний апелляционной комиссии по обжалованию процедуры и (или) результатов промежуточной аттестации содержат информацию о результатах (в т.ч. неудовлетворительных) промежуточной аттестации обучающихся, оформляются по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, по дополнительным общеразвивающим программам. Преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, заполняет и заверяет своей подписью аттестационную ведомость. Аттестационные ведомости и протоколы заседаний апелляционной комиссии по обжалованию процедуры и (или) результатов промежуточной аттестации хранятся в деканате (институте), Отделе учебно-методической работы МФК, Отделе ординатуры, Отделе довузовского образования (в зависимости от образовательной программы).

Материалы промежуточной аттестации хранятся на кафедре (в институте), Отделе учебно-методической работы МФК (в зависимости от образовательной программы).

2.5. Зачетная книжка содержит основные сведения об обучающемся и результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации, оформляется для студентов и ординаторов. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся. В период обучения зачетная книжка хранится у обучающегося. После отчисления обучающегося зачетная книжка подлежит возврату в Казанский ГМУ и приобщается к личному делу обучающегося.

2.6. Индивидуальный учебный план отражает особенности освоения образовательной программы обучающимся с учетом его способностей и потребностей, оформляется для студентов,


	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	О порядке индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся
СМК П 11-04-24	

ординаторов, слушателей дополнительных профессиональных программ по их заявлению. Индивидуальный учебный план утверждается деканом факультета (директором института), директором МФК, первым проректором, проректорами по соответствующим направлениям деятельности университета в зависимости от образовательной программы. В период обучения индивидуальный учебный план хранится у обучающегося. По завершении выполнения индивидуальный учебный план подлежит возврату в Казанский ГМУ для последующего приобщения к личному делу обучающегося.

2.7. Журнал регистрации индивидуальных учебных планов оформляется и хранится в деканате (институте), Отделе ординатуры, Отделе повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, МФК (в зависимости от образовательной программы). В журнал регистрации индивидуальных учебных планов вносятся следующие сведения: Ф.И.О. обучающегося, курс (год обучения), номер группы, срок обучения по индивидуальному учебному плану. Порядковый номер в журнале является номером индивидуального учебного плана.

2.8. Протоколы заседаний государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии и апелляционной комиссии (по дополнительным общеразвивающим программам – экзаменационные ведомости), материалы государственной итоговой (итоговой) аттестации (письменный ответ, тезисы устного ответа, выпускная квалификационная работа) являются источником информации о результатах государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, оформляются по всем образовательным программам Казанского ГМУ. Государственная итоговая (итоговая) аттестация обучающихся проводится государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах, которые содержат ход проведения и результаты аттестационных испытаний, особое мнение членов комиссии, выводы об успешном прохождении государственной итоговой (итоговой) аттестации и о присвоении квалификации, а также о выдаче документа об образовании и (или) о квалификации (в том числе диплома с отличием), либо выводы о непрохождении государственной итоговой (итоговой) аттестации. Решения по итогам рассмотрения апелляций на процедуру и (или) результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации принимаются апелляционной комиссией и оформляются протоколом. Оформленные протоколы подписываются председателем и секретарем соответствующей комиссии и передаются в деканат (институт), Отдел учебно-методической работы МФК, Отдел ординатуры, Отдел ПК и ППС, Отдел довузовского образования (в зависимости от образовательной программы) для оформления приказа об отчислении обучающихся. После издания приказа об отчислении обучающихся протоколы заседания государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии, апелляционной комиссии, материалы государственной итоговой (итоговой) аттестации (письменный ответ, тезисы устного ответа, выпускная квалификационная работа) передаются на хранение в Архив Казанского ГМУ.

2.9. Журнал учета выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения) оформляются по всем образовательным программам Казанского ГМУ в соответствии с требованиями Порядка заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов и внесения сведений о них в федеральный реестр, утвержденного университетом. Указанные журналы оформляются и хранятся в деканате (институте), Отделе учебно-методической работы МФК, Отделе ординатуры, Отделе ПК и ППС, Отделе довузовского образования (в зависимости от образовательной программы).

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	О порядке индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся
СМК П 11-04-24	

2.10. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях учета результатов освоения обучающимися образовательных программ должны быть оформлены достоверно и аккуратно, недопустимо небрежное ведение записей. В случае обнаружения описок (опечаток) допускается внесение исправлений путем зачеркивания некорректных сведений и внесения актуальных сведений, заверенных подписью «Исправленному верить», датой исправления, подписью и расшифровкой подписи сотрудника Казанского ГМУ, который вносит исправление (с соблюдением подведомственности). Руководители структурных подразделений Казанского ГМУ (по подведомственности) обязаны контролировать достоверность, аккуратность и актуальность записей в бумажных носителях учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.11. К бумажным носителям сведений о поощрениях обучающихся относятся:

- документы, подтверждающие наличие достижений в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности;
- приказы ректора Казанского ГМУ о назначении государственной академической стипендии (в т.ч. повышенной государственной академической стипендии), именной стипендии, стипендии Правительства РФ, стипендии Президента РФ, а также выписки из них;
- приказы ректора Казанского ГМУ о переходе с платного обучения на бесплатное, а также выписки из них;
- иные документы в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Казанского ГМУ.


2.12. Документы, подтверждающие наличие достижений в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности, представляются обучающимся добровольно в целях участия в конкурсных процедурах для назначения повышенной государственной академической стипендии, именной стипендии, стипендии Правительства РФ, стипендии Президента РФ, в целях перехода с платного обучения на бесплатное и в иных случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Казанского ГМУ. Бумажные носители сведений о поощрениях приобщаются к личному делу обучающегося.

III. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. К электронным носителям результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся относятся базы данных: электронная информационно-образовательная среда «Образовательный портал» (с разделом «Электронное портфолио»), размещенная на официальном сайте Казанского ГМУ в сети «Интернет», и автоматизированная информационная система «Рейтинг успеваемости студента», размещенная в локальной сети Казанского ГМУ.

3.2. Электронные носители результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся формируются в отношении образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

3.3. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся в системе «Рейтинг успеваемости студента» вносит преподаватель дисциплины.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	О порядке индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся
СМК П 11-04-24	

3.4. Электронная информационно-образовательная среда «Образовательный портал» обеспечивает:

- доступ к учебным планам, календарным учебным графикам;
- доступ к электронным образовательным ресурсам;
- фиксацию результатов освоения электронных образовательных ресурсов;
- формирование учетных данных обучающихся в разделе «Электронное портфолио».

3.5. Сведения о результатах освоения образовательных программ и о поощрениях в разделе «Электронное портфолио» электронной информационно-образовательной среды «Образовательный портал» обучающиеся заполняют самостоятельно посредством указания своих персональных данных и прикрепления скан-образов документов. Контроль над заполнением сведений осуществляет декан факультета (директор института).

3.6. Ответственность за техническое обслуживание электронных систем несет Отдел информационных технологий.

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Бумажные носители сведений о результатах освоения образовательных программ и о поощрениях обучающихся хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета:

- журнал учета посещаемости и текущей успеваемости (журнал успеваемости) – 5 лет;
- аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости – 5 лет;
- материалы промежуточной аттестации (письменный ответ, тезисы устного ответа, курсовая работа (проект), дневник практики, отчет о практике) – 2 года;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии по обжалованию результатов промежуточной аттестации – 6 лет;
- зачетная книжка – 50 лет;
- индивидуальный учебный план – 50 лет;
- журнал регистрации индивидуальных учебных планов – 50 лет;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной (экзаменационной) и апелляционной комиссий – 50 лет;
- материалы государственной итоговой (итоговой) аттестации: письменный ответ, тезисы устного ответа, выпускная квалификационная работа – 5 лет;
- журнал регистрации выданных документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации – 50 лет;
- журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения) – 5 лет;
- документы, подтверждающие поощрение обучающихся, – 50 лет.

4.2. Бумажные носители сведений о результатах освоения образовательных программ и о поощрениях обучающихся со сроком хранения до 5 лет утилизируются специальной комиссией с составлением акта об уничтожении, в котором указывается перечень утилизируемых документов. Документы с длительным сроком хранения (75 лет и более) после завершения обучения обучающимися соответствующего года приема передаются в Архив Казанского ГМУ по описи.



СМК П 11-04-24

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

О порядке индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся

4.3. Электронные носители сведений о результатах освоения образовательных программ и о поощрениях обучающихся хранятся в электронной базе данных до минования потребности в такой информации.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

П Р И К А З

«4» сентября 2024 г.

№ 1167

г. Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Регламент электронного обучения, применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ СМК ДП 08-37-2024, версия 4.0.

1.2. Документированную процедуру «О порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России» СМК ДП 13-08-24, версия 2.0.

1.3. Положение «О выпускающей кафедре» СМК ДП 08-14-24, версия 2.1.

1.4. Документированную процедуру «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» СМК ДП 08-62-24, версия 5.1.

1.5. Положение «О порядке индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся» СМК П 11-04-24, версия 2.1.

1.6. Положение «Об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся» СМК ДП 07-29-24, версия 6.1.

1.7. Положение «О практической подготовке обучающихся» СМК П 02-05-24, версия 2.1.

1.8. Положение «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся» СМК ДП 07-20-24, версия 8.2.

1.9. Положение «Об электронной информационно-образовательной среде» СМК П 08-51-24, версия 2.2.

1.10. Положение «Об электронном портфолио обучающихся» СМК П 08-38-2024, версия 2.2.

1.11. Положение «Об обучении по индивидуальному учебному плану, об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану» СМК ДП 08-36-24, версия 2.3.

1.12. Положение «О разработке и утверждении адаптированных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов» СМК П 08-30-24, версия 5.0.

1.13. Положение «О зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в Казанском ГМУ» СМК П 08-43-24, версия 4.1.

1.14. Документированная процедура «Порядок зачета результатов пройденного обучения» СМК ДП 08-56-24, версия 3.3.

1.15. Документированная процедура «Порядок перехода студентов с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета

либо за счет собственных средств ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России» СМК ДП 15-07-24, версия 7.0.

1.16. Документированная процедура «О порядке перехода ординаторов, аспирантов с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета либо за счет собственных средств ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России» СМК ДП 105-17-24, версия 4.0.

1.17. Положение «О порядке организации обучения по дополнительным профессиональным программам для лиц, обучающихся в ординатуре» СМК П 105-13-24, версия 2.0.

2. Считать локальные нормативные акты, указанные в п. 1 настоящего приказа, вступившими в силу с даты утверждения и распространить их действие на отношения, возникшие с 1.09.2024 года.

3. Считать утратившими силу:

3.1. Регламент электронного обучения, применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ СМК ДП 08-37-2017, версия 3.0.

3.2. Документированную процедуру «О порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России» СМК ДП 13-08-17, версия 1.0.

3.3. Положение «О выпускающей кафедре» СМК ДП 08-14-17, версия 2.0.

3.4. Документированную процедуру «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» СМК ДП 08-62-22, версия 5.0.

3.5. Положение «О порядке индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся» СМК П 11-04-19, версия 2.0.

3.6. Положение «Об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся» СМК ДП 07-29-24, версия 6.0.

3.7. Положение «О практической подготовке обучающихся» СМК П 02-05-22, версия 2.0.

3.8. Положение «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся» СМК ДП 07-20-2022, версия 8.1.

3.9. Положение «Об электронной информационно-образовательной среде» СМК П 08-58-19, версия 2.1.

3.10. Положение «Об электронном портфолио обучающихся» СМК П 08-38-2022, версия 2.1.

3.11. Положение «Об обучении по индивидуальному учебному плану, об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану» СМК ДП 08-36-22, версия 2.2.

3.12. Положение «О разработке и утверждении адаптированных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов» СМК П 08-30-2022, версия 4.0.

3.13. Положение «О зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в Казанском ГМУ» СМК П 08-43-2022, версия 3.0.

3.14. Документированная процедура «Порядок зачета результатов пройденного обучения» СМК ДП 08-56-22, версия 3.2.

3.15. Документированная процедура «Порядок перехода студентов с платного обучения на бесплатное» СМК ДП 15-07-24, версия 6.1.

3.16. Положение «О порядке перехода ординаторов, аспирантов, обучающихся на основании договоров оказания платных образовательных услуг, на обучение за счет средств федерального бюджета» СМК П 04/02-08-21, версия 3.0.

3.17. Положение «О порядке организации обучения по дополнительным профессиональным программам для лиц, обучающихся в ординатуре» СМК П 105-13-22, версия 1.0.

3.18. Положение «О комиссии по переходу студентов с платного обучения на бесплатное» СМК ДП 15-08-21, версия 1.0.

3.19. Положение «О конкурсе «Лучшая практика дистанционного обучения в условиях распространения коронавирусной инфекции COVID-19» СМК ДП 08-65-20, версия 1.0.

4. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А.Титовой разместить локальные нормативные акты, указанные в п. 1 настоящего приказа, на официальном сайте Казанского ГМУ.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А.С. Созинов

Проект приказа вносит:
Начальник юридического отдела Ермилова О.Н.

