

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
Протокол № 1

от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России,

А.Ю. Турышев



«30» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (специалитета, бакалавриата, среднего профессионального образования) и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (специалитета, бакалавриата, среднего профессионального образования) и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2010 № 243 «Об утверждении Положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (специалитета, бакалавриата, среднего профессионального образования) и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях».

Федерации от 13.02.2014 г. №112 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

– Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

– локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Академии.

1.3. Целью учёта 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 в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами учёта информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях 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 профессиональных 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.

1.5. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в

архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Академия осуществляет учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовым регулированием в сфере образования.

1.7. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

2. Осуществление учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажном и (или) электронном носителе.

2.2. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы и поощрений обучающегося относятся:

- зачётная книжка;
- дневник-отчёт;
- учебная карточка;
- экзаменационная ведомость;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- диплом о высшем образовании и о квалификации;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- справка установленного вузом образца;
- приказы о поощрениях;
- портфолио обучающегося.

2.3. В зачётной книжке и учебной карточке отражается промежуточное

оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы. Записи в зачётной книжке и экзаменационной ведомости производятся преподавателями, принимающими зачёт/экзамен. В случае необходимости внесения исправления в зачётную книжку и экзаменационную ведомость, преподаватель зачёркивает предыдущий результат, вносит новую запись.

2.4. Зачётно-экзаменационные ведомости и разрешения (на право пересдачи экзамена/зачёта, досрочной сдачи экзамена/зачёта) содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. Форма экзаменационной ведомости представлена в Приложении 1.

В зачётно-экзаменационные ведомости и направления на зачёт/экзамен выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике, по курсовым работам, научно-исследовательской работе, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости (направления) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, рейтинговой оценки (на основе рейтинговой системы оценки знаний) и заверяются подписями преподавателя и членов комиссии (в случае сдачи экзамена/зачёта в присутствии комиссии).

Порядок заполнения зачётно-экзаменационных ведомостей (разрешений) и сроки их сдачи в деканат определяется положениями Академии «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся».

2.5. Учебные карточки содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ и практик, результаты научно-исследовательской работы (форма учебной карточки представлена в Приложении 2).

2.6. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачётную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачётные книжки обучающихся

выпускников передаются в деканат.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников.

2.7. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ и отчётов о прохождении практик. При этом в зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.8. Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется специалистами (диспетчерами) деканатов факультетов по завершении обучения.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании основной профессиональной образовательной программы высшего и среднего профессионального образования заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаниях вносятся в приложение к диплому.

2.10. Результаты итоговой аттестации обучающихся по окончании освоения основной профессиональной образовательной программы высшего и среднего профессионального образования заносятся в протоколы экзаменационных комиссий. Результаты успеваемости обучающегося вносятся в приложение к диплому, установленного ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России образца.

2.11. Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почётной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

2.12. Портфолио обучающегося включает в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности, сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы). Портфолио оформляется в соответствии с Положением об

электронном портфолио обучающихся.

2.13. К необязательным бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся журналы учёта текущей успеваемости и посещаемости, а также другие бумажные и электронные носители.

2.14. Наличие (использование) необязательных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Академии, решением Центрального методического совета Академии, проректора по учебно-воспитательной работе.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

3.1 Обязательные бумажные носители учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архиве Академии в соответствии с номенклатурой дел.

3.2 Электронные носители (при наличии), содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся, хранятся до окончания их обучения.

3.3. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети Академии в соответствии с Положением об электронном портфолио обучающихся.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования, а также локальными нормативными Академии.

4.2. Настоящее Положение принимается на Учёном совете, утверждается и вводится в действие приказом ректора и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.

Пермская государственная фармацевтическая академия
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

___ группы ___ курса по дисциплине _____

1 семестр 20__/20__ уч. года. Число часов по учебному плану _____

Лектор _____ Экзаменатор _____

Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Индивидуальный рейтинг	Зачёт	Подпись преподавателя	Оценка/зачёт	№ зачётной книжки	Подпись экзаменатора
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

Шкала пересчёта баллов в оценку

Менее 50 баллов	«неудовлетворительно» (2)
от 50 до 74 баллов	«удовлетворительно» (3)
от 75 до 89 баллов	«хорошо» (4)
от 90 до 100 баллов	«отлично» (5)

ИТОГО: Отлично _____
 Хорошо _____
 Удовлет. _____
 Неудовлет. _____

Подпись экзаменатора _____

1 курс 20__/20__ г.				
Наименование предметов	Семестры			
	1		2	
	Экзамен	Зачет	Экзамен	Зачет
Биология	•			
Неорг. химия	•			
Эконом. теория	•			
Информатика		•		
Математика		•		
История фарм.		•		
Лат. язык			•	
Физиология			•	
Ист. России				•
Физика				•
Статист. в Ф.				•
Комп. асп. к. речи				•
Пропед. практ.				•
Полев. по ботан.				•

Переведен на 2 курс

Приказ № _____
от _____ 20__ г.

Декан

2 курс 20__/20__ г.				
Наименование предметов	Семестры			
	3		4	
	Экзамен	Зачет	Экзамен	Зачет
Ин. язык	•			
Ботаника	•			
Микробиолог.	•			
Физколд. химия	•			
Философия		•		
Общ. гигиена		•		
Аналит. химия			•	
Орган. химия			•	
БЖД			•	
Физ. культура				•
Осн. экологии				•
Совр. ФХМА				•
Биоэтика				•
ДВ.1.		•		
ДВ.2.				•

Переведен на 3 курс

Приказ № _____
от _____ 20__ г.

Декан

3 курс 20__/20__ г.				
Наименование предметов	Семестры			
	5		6	
	Экзамен	Зачет	Экзамен	Зачет
Патология	•			
ПП и медиц. ЧС	•			
Психология		•		
Биолог. химия			•	
Фарм. химия				•
Осн. юрид. зн.				•
Фальсиф. ЛС				•
ДВ.3.		•		
Мед. ознак. пр.		•		
Уч. пр. по ФГН				•
К.р. по ФГН			•	

Переведен на 4 курс

Приказ № _____
от _____ 20__ г.

Декан

4 курс 20__/20__ г.				
Наименование предметов	Семестры			
	7		8	
	Экзамен	Зачет	Экзамен	Зачет
Фармакогнозия	•			
Фармакология	•			
Фарм. технолог.	•			
Осн. фитотерап.		•		
МФТВ			•	
Токс. химия			•	
УЭФ				•
НИР				•
Уч. пр. по ОФТ				•
К.р. по ф/т			•	

Переведен на 5 курс

Приказ № _____
от _____ 20__ г.

Декан

5 курс 20__/20__ г.				
Наименование предметов	Семестры			
	9		10	
	Экзамен	Зачет	Экзамен	Зачет
Биотехнология	•			
Кл. фармаколог.	•			
УЭФ	•			
Фарм. химия	•			
Пром. технолог.	•			
Фарм. консульт.		•		
Совр. тех. ЛКС		•		
Фарм. информ.		•		
Физ. культура		•		
ДВ.4.		•		
ДВ.5.				•
Произв. практ.:				
ККЛС				•
Изг. ЛП в апт.				•
Ст. и КК ЛРС				•
УЭ АУ				•

ОТМЕТКИ О ВЫПОЛНЕНИИ
УЧЕБНОГО ПЛАНА

Всего _____ оценок
Из них: Отлично _____
Хорошо _____
Удовлетворительно _____