

П р и н я т о
на заседании Ученого совета
ФГБУ «ГВКГ им. Н.Н.Бурденко»
протокол № 8
от «18» июня 2020 г.

П р и л о ж е н и е № 36
к приказу начальника
ФГБУ «ГВКГ им. Н.Н.Бурденко»
от «28» сентября 2020 г. № 291

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ в федеральном
государственном бюджетном учреждении «Главный военный
клинический госпиталь имени академика Н.Н.Бурденко»
Министерства обороны Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах при ведении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам высшего образования — программам ординатуры и программам дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном учреждении «Главный военный клинический госпиталь имени академика Н.Н.Бурденко» Министерства обороны Российской Федерации (далее – Госпиталь), и разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;

Устава Госпиталя;

других локальных актов Госпиталя, регламентирующих ведение образовательной деятельности и организацию архивного хранения документов.

II. Виды документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, их учет и периоды хранения

2.1. Документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подразделяются на следующие группы:

2.1.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты), дневник ординатора, выпускные квалификационные работы);

2.1.2. Документы, формируемые преподавателями и ответственными сотрудниками отделения (организации профессионального обучения) по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы);

2.1.3. Документы, формируемые по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК));

2.1.4. Документы, формируемые ответственными сотрудниками отделения (организации профессионального обучения) и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе обучающихся с курса на курс, а также другую информацию, характеризующую успеваемость обучающихся (учебная карточка студента).

2.2. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа и в соответствии с номенклатурой дел Госпиталя.

2.3. Документы, перечисленные в п. 2.1.1., учитываются и хранятся: контрольные, курсовые работы (проекты), отчеты по практикам, дневник ординатора, выпускные квалификационные работы — в течение 2 лет в отделении (организации профессионального обучения).

2.4. Документы, указанные в п. 2.1.2., учитываются и хранятся: заметно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы — в течение 3 лет в отделении (организации профессионального обучения).

2.5. Документы, указанные в п. 2.1.3. и в п. 2.1.4., учитываются и хранятся:

учебная карточка обучающегося, протоколы заседаний ГЭК по защите выпускной квалификационной работы, протоколы заседаний ГЭК по приему государственного экзамена, отчеты председателей ГЭК — 50 лет, из них первые 2 года — в отделении (организации профессионального обучения).

2.6. Ответственным за учет и хранение документов в отделении (организации профессионального обучения), как правило, назначается материально ответственное лицо.

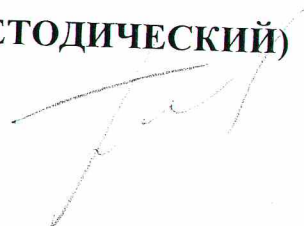
Ответственным за организацию учета и хранения документов в

отделении (организации профессионального обучения) Госпиталя является начальник отдела (методический).

2.7. Документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся отдельно для каждого уровня образования, группы, курса, направления подготовки, специальности.

2.8. Уничтожение документов, передача документов на хранение в архив Госпиталя производятся в порядке, установленном локальными актами Госпиталя.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (МЕТОДИЧЕСКИЙ)



В.Бобылев