

Департамент здравоохранения города Москвы
«Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
Психиатрическая клиническая больница № 1 им. Н. А. Алексеева»
Департамента здравоохранения города Москвы

ПРИНЯТО
На заседании Учёного совета
ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ»



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ»

Г.П. Костюк

Протокол № 3 от 3 июля 2020 г.

6 июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о
результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и(или)
электронных носителях**

государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
Психиатрическая клиническая больница № 1 им. Н.А. Алексеева
Департамента здравоохранения города Москвы
(ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ»)

Москва, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения документов индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранении 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, программам дополнительного профессионального образования в ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ» и разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

1.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

1.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры;

1.5. Устав ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ»;

1.6. Локальные акты ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ», регламентирующие ведение образовательной деятельности, организацию архивного хранения документов.

2. Виды документов индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, их учет и периоды хранения

2.1. Документы индивидуального учёта 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), дневники ординатора, выпускные квалификационные работы).

2.1.2. Документы, формируемые преподавателями и ответственными сотрудниками Учебного центра по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (журналы учёта учебных занятий, зачётно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы).

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

2.1.4. Документы, формируемые ответственными сотрудниками Учебного центра и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе обучающихся с курса на курс и 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 в соответствии с номенклатурой дел ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ».

2.3. Документы, перечисленные в п. 2.1.1, учитываются и хранятся: контрольные работы, курсовые работы (проекты), отчеты по практикам, дневник ординатора, выпускные квалификационные работы – в течение 2 лет в Учебном центре.

2.4. Документы, указанные в п. 2.1.2, учитываются и хранятся: зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы – в течение 3 лет в Учебном центре.

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 Учебном центре;

2.6. Ответственным за учет и хранение документов в Учебном центре, как правило, назначается материально ответственное лицо.

2.7. Ответственным за организацию учета и хранения документов в Учебном центре ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ» является заведующий учебным центром.

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

2.9. Уничтожение документов, передача документов на хранение в архив ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ» производится в порядке, установленном локальными актами ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ».