

ПРИНЯТО
Учёным Советом ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
Протокол № 4
от «27» июня 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
от «04» 04 2016 г.
№ 354/рук

Порядок
индивидуального учёта результатов освоения обучающимися
образовательных программ высшего образования – программ
ординатуры и хранения в архивах информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ ординатуры и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) определяет общие правила индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ ординатуры (далее – программы ординатуры) и регулирует организацию хранения в архивах Университета информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказа

Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»; Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

2 Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ ординатуры

2.1 Университет осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры (далее – ординаторы) путём текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации ординаторов.

2.2 К результатам освоения обучающимися программ ординатуры относятся: результаты экзаменов, зачётов, собеседований, тестирований, контрольных работ, рефераты, доклады (в т.ч. научные), статьи, грамоты патенты, дипломы, отчёты по практике и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося.

2.3 Индивидуальный учёт результатов освоения программы ординатуры осуществляют преподаватели дисциплин (модулей) в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей) и руководители практик, в соответствии с рабочими программами практик.

2.4 Учёт результатов текущего контроля и промежуточной аттестации ординаторов проводится в соответствии с Порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры Университета и Положением о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры Университета.

3 Организация хранения информации индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ ординатуры

3.1 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программы ординатуры осуществляется на бумажных и (или) электронных

носителях, в том числе средствами Автоматизированной системы подготовки кадров высшей квалификации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с формами, утвержденными Настоящим Порядком.

3.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы ординатуры относятся:

- Зачётная книжка ординатора;
- Учебная карточка ординатора (*Приложение 1*);
- Зачётная ведомость (*Приложение 2*);
- Экзаменационная ведомость (*Приложение 3*);
- Индивидуальный экзаменационный/зачётный лист (*Приложение 4*);
- Журнал учёта успеваемости и посещаемости лекций по дисциплине (модулю) (*Приложение 5,6*);
- Журнал учёта успеваемости и посещаемости практических занятий по дисциплине (модулю) (*Приложение 7*);
- Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (см. Положение о порядке организации и проведения государственного итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры Университета).

3.3 Электронным носителем информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися программ ординатуры является Автоматизированная система подготовки кадров высшей квалификации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.4 Текущий индивидуальный учёт результатов освоения программы ординатуры осуществляется с помощью журналов по учёту успеваемости и посещаемости лекций и практических занятий по дисциплине (модулю).

3.5 Результаты промежуточной аттестации ординаторов по дисциплинам (модулям) и практикам отражаются в ведомостях, учебной карточке и зачётной книжке ординатора.

3.6 Результаты государственной итоговой аттестации ординаторов заносятся в протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии, в зачётные книжки, учебные карточки ординаторов.

3.7 Учебная карточка, зачётная книжка ординатора хранятся в личном деле обучающегося.

3.8 Отчёты о практиках хранятся на кафедрах осуществляющих подготовку ординаторов в течение всего срока обучения ординатора.

3.9 Личные дела ординаторов и выпускников хранятся в отделе ПКВК ФДПО 5 лет после выхода приказа об отчислении, далее передаются сотрудником отдела ПКВК ФДПО в архив по акту приёма-передачи.

3.10 Личные дела и протоколы государственной итоговой аттестации ординаторов хранятся в архиве Университета 75 лет.

3.11 Иные бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимся программы ординатуры хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Университета.

3.12 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися программ ординатуры, хранятся до минования надобности.

4 Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Порядком обязанностей несут сотрудники отдела ПКВК ФДПО и заведующий кафедрой, осуществляющей подготовку ординаторов.

4.2. Настоящий Порядок утверждается решением учёного Совета Университета и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета. Изменения и дополнения, вносимые в Порядок, утверждаются решением учёного Совета Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

СОГЛАСОВАНО:

« _____ » _____ 2016 г. Проректор по учебной работе /А.И. Коробко/

« _____ » _____ 2016 г. Начальник юридического отдела /Е.Д. Волкова/

« _____ » _____ 2016 г. Начальник отдела документационного обеспечения /Н.В. Безлихотнова/

« _____ » _____ 2016 г. Декан факультета дополнительного профессионального образования /О.Ф. Природова/

« _____ » _____ 2016 г. Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации факультета дополнительного профессионального образования /О.И. Тогушова/

Фото

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОРДИНАТОРА № _____

1. Ф.И.О. _____
2. Год рождения _____
3. Место работы и должность _____
4. Адрес _____
5. Зачислен в вуз приказом № ____ от _____
на ____ год обучения по направлению _____
направленность (профиль) _____
6. Отчислен приказом № ____ от _____
№ ____ от _____
№ ____ от _____
№ ____ от _____
7. Восстановлен приказом № ____ от _____
№ ____ от _____
№ ____ от _____
№ ____ от _____
8. Предоставлен академический отпуск сроком
с _____ по _____ приказом № ____ от _____
9. Переведен приказом № ____ от _____
№ ____ от _____

10. Сдано за весь период обучения дисциплин: _____
из них на:
____ отлично
____ хорошо
____ удовлетворительно
11. Приказом № ____ от _____ допущен к
Государственной итоговой аттестации
12. Государственный экзамен _____
сдал на оценку _____ (протокол № ____ от _____)
15. Решение ГЭК (протокол № ____ от _____)
присвоена квалификация _____

Наименование дисциплин	З.Е.	Часы.	Экз.	Ди ф. зач	Зач.	Наименование дисциплин	З.Е.	Часы.	Экз.	Диф. зач	Зач.
Первый год Первое полугодие						Первый год Второе полугодие					
Отметка о переводе на 2-й год обучения						приказом № ____ от _____					

Наименование дисциплин	З.Е.	Часы.	Экз.	Диф. зач	Зач.	Наименование дисциплин	З.Е.	Часы.	Экз.	Диф. зач	Зач.
Второй год Третье полугодие						Второй год Четвертое полугодие					

Отметка о переводе на 3-й год обучения приказом № ____ от _____

Наименование дисциплин	З.Е.	Часы.	Экз.	Диф. зач	Зач.	Наименование дисциплин	З.Е.	Часы.	Экз.	Диф. зач	Зач.
Третий год Пятое полугодие						Третий год Шестое полугодие					

Отметка о переводе на 4-й год обучения приказом № ____ от _____

Наименование дисциплин	З.Е.	Часы.	Экз.	Диф. зач	Зач.	Наименование дисциплин	З.Е.	Часы.	Экз.	Диф. зач	Зач.
Четвертый год Седьмое полугодие						Четвертый год Восьмое полугодие					

Начальник отдела
ПКВК ФДПО _____

ГБОУ ВПО РНИМУ имени Н.И. Пирогова Минздрава России

Зачетная ведомость

Дисциплина _____
 Кафедра _____ Дата зачета _____
 Специальность _____ Год обучения _____ полугодие _____ группа _____

№ п.п.	ФИО ординатора	№ зачетной книжки	Зачтено/не зачтено
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Итого: зачтено - _____ ; не зачтено - _____

Преподаватель _____
 (ФИО) (Подпись) (Дата заполнения)

Зав. учебной частью/отв. за работу с ординаторами _____
 (ФИО) (Подпись)

Инспектор отдела ПКВК ФДПО _____
 (ФИО) (Подпись) (Дата передачи ведомости в отдел)

Приложение 3

ГБОУ ВПО РНИМУ имени Н.И. Пирогова Минздрава России

Экзаменационная ведомость

Дисциплина _____
 Кафедра _____ Дата экзамена _____
 Специальность _____ Год обучения _____ полугодие _____ группа _____

№ п.п.	ФИО ординатора	№ зачетной книжки	Оценка/ неявка	Экзаменатор	
				ФИО	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Итого: **отлично** _____ ; **хорошо** - _____ ; **удовлетворительно** - _____ ; **неудовлетворительно** - _____ ;
неявок - _____ Дата заполнения _____

Зав. учебной частью/отв. за работу с
ординаторами

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

Инспектор отдела ПКВК ФДПО

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

_____ (Дата передачи
ведомости в отдел)

Примечание. При заполнении графы «Оценка» следует использовать следующие сокращения:
 «отлично» – **ОТЛ**; «хорошо» – **ХОР**; «удовлетворительно» – **УДОВЛ**; «неудовлетворительно» – **НЕУД**; «неявка» – **Н/Я**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Российский научно-исследовательский медицинский университет имени Н.И.Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Индивидуальный экзаменационный/зачётный лист

ординатора

Действителен в течение 3-х рабочих дней, включая дату выдачи

Название дисциплины/практики _____ (экзамен, зачет)

Преподаватель _____
Ф.И.О.

Обучающийся _____
Ф.И.О.

Специальность _____ № зачетной книжки _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела ПКВК ФДПО _____ <фамилия, инициалы>

Заполняется преподавателем

Оценка _____ « ____ » _____ 20__ г.

Подпись преподавателя

*Аттестационный лист сдается в отдел ПКВК ФДПО
не позднее следующего дня после проведения зачета (экзамена) лично преподавателем*

ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

Кафедра _____

Журнал посещения лекций

по _____
(дисциплина)

Специальность _____,
(Код Наименование)

год обучения _____

Отдел подготовки кадров высшей квалификации

Преподаватель _____

_____ полугодие 20 ____ / 20 ____ учебного года

Темы лекций*, ФИО преподавателей

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____

Месяц и число															
Число аудит. часов в день															
Темы лекций	1*	2*													
Подпись лектора															
ФИО ординаторов															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России

Темы лекций*, ФИО преподавателей

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

Кафедра _____

Журнал посещения лекций

по _____
(дисциплина)

Специальность _____,
(Код Наименование)

год обучения _____

Отдел подготовки кадров высшей квалификации

Преподаватель _____

_____ полугодие 20 ____ / 20 ____ учебного года

Месяц и число																				
Число аудит. часов в день																				
Темы лекций	1*	2*																		
Подпись лектора																				
ФИО ординаторов																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

Темы практических занятий*, ФИО преподавателей

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России

Кафедра _____

**Журнал учета успеваемости и посещаемости
практических занятий**

по _____
(дисциплина)

Специальность _____,
(Код Наименование)

год обучения _____

Отдел подготовки кадров высшей квалификации

Преподаватель _____

_____ полугодие 20 ____ / 20 ____ учебного года

Месяц и число																				
Число аудит. часов в день																				
Темы занятий	1*	2*																		
Подпись преподавателя																				
ФИО ординаторов																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				