

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора от 04.02.2016 № 42/14

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке индивидуального
учета результатов освоения
обучающимися образовательных
программ, хранения в архивах
информации об этих результатах
на бумажных и электронных
носителях основной
профессиональной
образовательной программе
ординатуры в ФГБОУ ВО
НиЖГМА Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО НиЖГМА Минздрава России (далее - Порядок) регулирует процедуру учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО НиЖГМА Минздрава России (далее – Академия)

1.2. Данный локальный акт разработан в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся: журнал учета работы ординатора, дневник практики ординатора, экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы ординатора (первого и второго года обучения), протокол о сдаче государственной итоговой аттестации.

2.2. Журнал успеваемости ведется на кафедрах по определенным дисциплинам образовательной программы. В журнале отражаются текущие, промежуточные и итоговые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы, согласно учебного плана.

2.3. В ведомости промежуточной аттестации выставляются промежуточные и итоговые результаты, ведомость хранится в деканате факультета подготовки специалистов высшей квалификации.

2.4. Результаты промежуточного и текущего контроля выставляются преподавателями соответствующих дисциплин в зачетные книжки ординаторов.

3. Хранение документов индивидуального учета

3.1. По окончании срока обучения документы индивидуального учета согласно нормативам хранятся в следующем порядке:

- Журналы учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся хранятся на кафедрах.

- Ведомости промежуточной аттестации в деканате факультета подготовки специалистов высшей квалификации.

- Зачетные книжки обучающихся и копии дипломов о высшем образовании вместе в личном деле обучающегося в архиве.

4. Порядок оформления промежуточной аттестационной ведомости

4.1. Деканат факультета подготовки специалистов высшей квалификации разрабатывает форму ведомости промежуточной аттестации по кафедрам

4.2. Кафедра получает ведомость промежуточной аттестации не менее чем за день до даты проведения экзамена.

4.3. Ответственное лицо от кафедры заполняет ведомость указывая Ф.И.О. преподавателей принимающих зачет или экзамен, дату проведения.

4.4. В графе «Отметка о сдаче зачета» преподаватель проставляет оценку и ставит свою подпись. Используется система оценки только прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.5. Оценка на экзамене прописывается в графах «Экзаменационная оценка». Используется система оценки только прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Преподаватель ставит свою подпись за экзамен в следующей графе после экзаменационной оценки. Если обучающийся не является на экзамен (по уважительной или по неуважительной причине), то вносится запись «не явился».

4.6. Преподаватель должен поставить оценку каждому обучающемуся соответствующей группы с подписью в каждой строке заполненной ведомости. Если при выставлении оценки была допущена ошибка, то неверная запись зачеркивается и внизу ведомости прописывается фамилия ординатора с правильной отметкой с подписью преподавателя со словами «Исправленному верить».

4.7. Декан факультета подготовки специалистов высшей квалификации проверяет правильность заполнения экзаменационной ведомости и заверяет ее своей подписью.

4.8. Экзаменационная ведомость сдается в деканат факультета подготовки специалистов высшей квалификации не позднее трех дней после проведения экзамена или зачета.

4.9. Если при выставлении оценки была допущена ошибка, то неправильная оценка зачеркивается и внизу ведомости прописывается фамилия обучающегося с правильной оценкой с подписью преподавателя со словами «Исправленному верить».

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Проректор по учебной работе


подпись

С.Н. Цыбусов

Начальник учебно-методического управления


подпись


Т.Е. Потемина

Декан факультета подготовки специалистов высшей квалификации


подпись

О.А. Биткина

Ведущий юристконсульт


подпись

Е.М. Лудина