

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Акимкин Василий Геннадьевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 31.05.2022 18:05:38  
Уникальный программный ключ:  
fa4f1182b8eb1c5e8b8299ead9a691d5b7a6e1

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ  
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ЭПИДЕМИОЛОГИИ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ФБУН ЦНИИ Эпидемиологии  
Роспотребнадзора

Акимкин В.Г.

«12» 02 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры и хранения в архивах сведений о результатах на бумажном и (или) электронных носителях.**

Москва 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ ординатуры осуществляется в отделе аспирантуры и ординатуры Института.

1.2 К бумажным носителям информации для индивидуального учета результатов освоения ординаторами образовательных программ относятся:

- журналы учета успеваемости и посещаемости;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы вступительных испытаний;
- протоколы Государственной итоговой аттестация (сокр. ГИА);
- аттестационные листы.

Ведущие специалисты Института (представители), заполняют аттестационные листы, члены Государственной итоговой аттестационной комиссии (сокр. ГИАК) заполняют экзаменационные ведомости и протоколы ГИА. Протоколы вступительных испытаний заполняются членами вступительной комиссии.

1.3 Настоящее положение обязательно к применению всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками института, участвующими в реализации образовательного процесса по подготовке кадров высшей квалификации в ординатуре.

1.4 Ведущие специалисты/научно-педагогические работники Института, ведут журналы учета успеваемости и посещаемости, заполняют аттестационные листы. Отдел аспирантуры и ординатуры несет ответственность за сбор сведений об успеваемости, учет и анализ результатов промежуточной аттестации и ГИА по специальности, ведение личных дел ординаторов.

1.5. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на Заместителя директора по научной работе и заведующего образовательным центром Института.

## **2. Область применения и нормативные ссылки**

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО по специальности);

- Уставом ФБУН ЦНИИ эпидемиологии Роспотребнадзора (далее - Институт).

2.2. Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях (далее - Порядок), регламентирует процедуры индивидуального учета результатов освоения ординаторами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

### **3. Порядок ведения и хранения журнала учета успеваемости и посещаемости**

3.1. Журнал учета успеваемости и посещаемости является документом отчетности отдела аспирантуры и ординатуры, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

3.2. Ведение журнала определяется Правилами ведения журнала, учета успеваемости и посещаемости, разработанными в Институте.

3.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, умения и навыки ординаторов, отмечать отсутствующих буквами «нб» (не был) и ставить подпись рядом с темой занятия.

3.4. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.5. Итоговые оценки выставляются после записи даты последнего занятия цикла, модуля или семестра.

3.6. Все колонки оценок должны быть подписаны, т.е. должна быть указана тема занятия или вид работы по определенной теме.

3.7. В случае если ординатор исправляет неудовлетворительную оценку или отрабатывает пропущенное занятие «нб», вновь полученная оценка ставится рядом, прежняя неудовлетворительная или «нб» аккуратно зачеркивается и результат фиксируется подписью преподавателя. При выведении итоговой оценки учитывается именно та оценка, которая была получена в результате исправления.

3.8. Записи в журнале ведутся синей пастой, четко, разборчиво и аккуратно.

3.9. Хранение журналов учета успеваемости и посещаемости ведется в течение 2-х лет в отделе аспирантуры и ординатуры.

3.10. Отдел аспирантуры и ординатуры осуществляет контроль за правильностью ведения журналов учета успеваемости и посещаемости ежемесячно и по окончании обучения в ординатуре.

#### **4. Порядок оформления экзаменационных ведомостей вступительных испытаний, промежуточной аттестации, ГИА, протоколов и протоколов вступительных испытаний, аттестационных листов.**

4.1. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации:

4.2 Экзаменационные ведомости вступительных испытаний, промежуточной аттестации и ГИА, оформляются членами экзаменационных комиссий по формам, представленным в Приложение 1, 2, 3.

4.3 Экзаменаторы вносят в ведомость результаты - экзаменационную оценку по 5-балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», В случае неявки ординатора делается запись - «не явился».

4.4 В одной ведомости все записи производятся пастой (чернилами) одного цвета (синий, фиолетовый).

4.5 Исправления и поправки в ведомостях не допускаются.

4.6 По окончании экзамена члены экзаменационной комиссии:

- подводят итоги, записывая количество оценок - отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных;
- показывают количество не аттестованных (не явившихся) ординаторов;
- заверяют записи подписью.

4.7 Заполненную ведомость члены комиссии сдают в отдел аспирантуры и ординатуры в этот день, но не позднее одного дня после проведения экзамена. Специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры и ординатуры проверяет правильность заполнения ведомости.

4.8 Протоколы вступительных испытаний, протоколы ГИА:

Протоколы вступительных испытаний, протоколы ГИА оформляются экзаменационными комиссиями (приложение 1,2,3) и сдаются в приемную комиссию, а также в отдел аспирантуры и ординатуры в этот день, но не позднее следующего дня после проведения государственной итоговой аттестации и вступительных испытаний.

4.9 В отделе аспирантуры и ординатуры проверяется правильность заполнения протоколов.

4.10 Протоколы вступительных испытаний подшиваются в личные дела ординаторов в отделе аспирантуры и ординатуры.

4.11 Аттестационные листы:

Аттестационные листы на ординатора заполняются в конце каждого семестра ежегодно преподавателями совместно с ординатором (приложение 4).

4.12 Заведующий отделом аспирантуры и ординатуры проверяет правильность заполнения аттестационных листов.

4.13 В аттестационный лист заносятся:

- сведения о выполнении ординатором учебного плана (теоретическая подготовка, лечебная работа);
- сведения о трудностях при выполнении индивидуального плана подготовки,
- сведения о приобретенных знаниях, практических навыках, организационных способностях, трудовой дисциплины ординатора;
- оценка работы ординатора, и рекомендации на дальнейшее обучение.

## **5. Порядок хранения экзаменационных ведомостей вступительных испытаний. Промежуточных аттестаций и ГИА, протоколов ГИА, протоколов вступительных экзаменов, аттестационных листов.**

5.1. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний и государственной итоговой аттестации:

Экзаменационные ведомости подшиваются специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и ординатуры, согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.2 Экзаменационные ведомости хранятся в отделе ординатуры согласно номенклатуре дел отдела.

5.3 Протоколы вступительных испытаний, протоколы ГИА:

5.4 Протоколы вступительных испытаний подшиваются в личные дела ординаторов приемной комиссией.

5.5 Протоколы ГИА сдаются на хранение в архив Института.

5.6 Аттестационные листы:

Аттестационные листы после проведения промежуточной аттестации (осенний и весенний семестры) сдаются в отдел аспирантуры и ординатуры.

5.7 Аттестационные листы подшиваются в личные дела ординаторов в отделе аспирантуры и ординатуры.

5.8 После окончания обучения ординаторов, личные дела передаются на хранение в архив Института на срок в соответствии с номенклатурой дел.

## **6. Изменения и дополнения настоящего положения. Ответственность**

6.1 Настоящее положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением устава Института или изменением видов деятельности.

6.2 Ответственность за выполнение данного Положения на разных уровнях возлагается на директора Института, заместителя директора по научной работе, заведующего образовательным центром.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение утверждается директором Института.

7.2 Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом по Институту, либо с момента введения в действие нового Положения.