

**Научно-исследовательский институт терапии и профилактической медицины -
филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
"Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики
Сибирского отделения Российской академии наук"**

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель НИИТПМ- филиал
ИЦиГ СО РАН
академик РАН, д.м.н., профессор
М.И.Воевода
27 июня 2017



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке индивидуального учета результатов обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Порядок) регулирует процедуру учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в Научно-исследовательском институте терапии и профилактической медицины - филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения "Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук"

1.2. Данный локальный акт разработан в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. М 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также разъяснением Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты 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 успеваемости, ведомость промежуточной аттестации, зачетная книжка ординатора, протокол о сдаче государственной итоговой аттестации, протокол о сдаче сертификационного экзамена.

2.2. Журнал успеваемости ведется в структурных подразделениях 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 научном отделе.

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

2.5. Хранение документов индивидуального учета:

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

- журналы учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся хранятся в научной части.
- ведомости промежуточной аттестации - в Научной части.
- зачетные книжки обучающихся и копии дипломов о высшем образовании вместе в личном деле обучающегося в архиве.

3. Порядок оформления промежуточной аттестации ведомости

3.1. Промежуточную аттестационную ведомость оформляют руководители ординатуры.

3.2. Научный отдел разрабатывает форму ведомости промежуточной аттестации.

3.3. Руководители ординатуры получают ведомость промежуточной аттестации не менее чем за день даты до проведения экзамена.

3.4. Руководители ординатуры заполняют ведомость указывая Ф.И.О. преподавателей принимающих зачет или экзамен, дату проведения.

3.5. Запись «Зачет» прописывается в графе «Отметка 0 сдаче зачета» в случае не сдачи зачета обучающимся преподаватель вносит запись «не сдано» и ставит свою подпись.

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

3.7. 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».

3.8. Директор проверяет правильность заполнения экзаменационной ведомости и заверяет ее своей подписью.

3.9. Экзаменационная ведомость сдается в научный отдел в день проведения экзамена или на следующий день после экзамена.

3.10. 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».