

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени В.А. Алмазова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Институт медицинского образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУ «НМИЦ
им. В.А. Алмазова» Минздрава России



Е.В. Шлякто

20 18 г

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1. Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработан с целью надлежащего выполнения функции по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры и поощрений обучающихся, а также хранение этих результатов в архивах Центра (далее - порядок).

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

3. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ ординатуры в Центре и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Центре.

2.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- протоколы аттестаций;
- ведомости;
- зачетные книжки;
- дипломы об окончании образовательной программы;
- портфолио обучающегося.

2.3 К электронным носителям относятся:

- ведомости, формируемые в программе «1С-Университет»;
- CD-диски с курсовыми работами ординаторов
- электронное портфолио обучающегося.

2.4 Итоги проведения промежуточной аттестации оформляются кафедрами в виде ведомостей и индивидуальных протоколов аттестации, которые содержат оценку освоения обучающимся части основной образовательной программы, освоенной за время, предшествующее аттестации. На основании протоколов промежуточной аттестации формируются заключения стипендиальной комиссии в соответствии с Положением о ней.

2.5 Результаты итоговой или государственной итоговой аттестации обучающихся вносятся в ведомости и индивидуальные протоколы, которые содержат оценку освоения обучающимся основной образовательной программы, освоенной за время обучения, на бумажном носителе, затем информация переносится в программу «1С-Университет». Порядок заполнения и форма документов определяются положениями об итоговой и государственной итоговой аттестации.

2.6 Активность обучающегося в освоении дисциплин подтверждается копиями публикаций, дипломов и сертификатов участника научных и образовательных мероприятий и программ, которые сохраняются в портфолио обучающегося.

2.7 Портфолио имеет электронную форму. Формирование портфолио производится в соответствии с Положением о нем.

2.8 Электронные портфолио обучающихся размещаются на внутреннем информационном портале Центра в разделе «Портфолио обучающихся».

2.9 Руководство и контроль за формированием портфолио ординаторами осуществляется заведующим кафедрой, за которой закреплена специальность ординатуры.

2.10 Дополнять информацию в портфолио обучающегося имеет право администратор портала.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в секторе ординатуры департамента по работе с обучающимися ИМО в течение года, следующего после окончания обучения, далее они в составе личных дел обучающихся, передаются в архив согласно Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам ординатуры.

3.2. Курсовые работы в электронном виде (CD-диски) ординаторов хранятся в библиотеке Центра в течение 5 лет.