



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

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

СМК ИГМА П-17.09-2015

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ ОРДИНАТУРЫ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ  
СВЕДЕНИЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

П-17.09-2015

Ижевск 2015

Зарегистрирован в реестре документации № П-17.09-2015 «24» <u>авг</u> 20 <u>15</u> г. Выдано копий <u>3</u> экз. <i>Вейсман В. Вейсманова</i> (подпись) <span style="float: right;">Ф.И.О.</span>
--

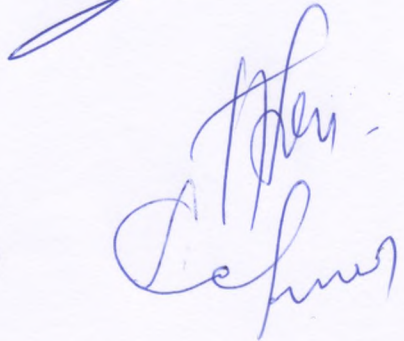
СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе  
« 18 » 02 2015 г.



В.В.Брындин

Проректор  
по ЭСВ  
« 18 » 02 2015 г.



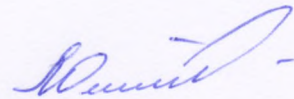
Н.П.Пенкин

Проректор по последипломному  
и дополнительному образованию  
« 18 » 02 2015 г.



Ю.В.Горбунов

Начальник учебной части  
« 18 » 02 2015 г.



О.И.Лосева

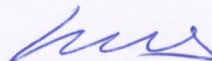
Начальник отдела договорно-  
правовой работы  
« 18 » 02 2015 г.



Т.В.Никитина

РАЗРАБОТАНО «Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры и хранения в архивах сведений о результатах на бумажных и (или) электронных носителях»

Заведующая отделом  
интернатуры и ординатуры



И.М.Кайдалова

ПРИНЯТО решением Ученого Совета от «24» февраля 2015 г. протокол №6

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

1.1. 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 ГБОУ ВПО ИГМА Минздрава России (далее – Академия).

1.2. 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

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для профессорско-преподавательского состава Академии.

Положение включено в систему менеджмента качества академии и соответствует требованиям ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования» п.6.1.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ ординатуры осуществляется на кафедрах, в отделе интернатуры и ординатуры Академии.

2.2. К бумажным носителям информации для индивидуального учёта результатов освоения ординаторами образовательных программ относятся:

- журналы учета успеваемости и посещаемости;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы вступительных испытаний;
- протоколы ГИА;
- аттестационные листы.

Ответственные за подготовку ординаторов на кафедре, заполняют аттестационные листы, члены ГИАК заполняют экзаменационные ведомости и протоколы ГИА. Протоколы вступительных испытаний заполняются членами вступительной комиссии.

2.3. Ответственные за подготовку ординаторов на кафедре, ведут журналы учета успеваемости и посещаемости, заполняют аттестационные листы. Отдел интернатуры и ординатуры несет ответственность за сбор сведений об успеваемости с кафедр, учет и анализ результатов промежуточной аттестации и ГИА по специальности, ведение личных дел ординаторов.

2.4. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений Академии.

2.5. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на проректора по учебной работе.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ**

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

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

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 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 отработывает 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 в течение 2-х лет на кафедре.

3.10. Ответственный за подготовку ординаторов на кафедре, 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 И ГИА, ПРОТОКОЛОВ И, ПРОТОКОЛОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, АТТЕСТАЦИОННЫХ ЛИСТОВ**

**4.1. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний и государственной итоговой аттестации:**

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

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

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

4.1.4. Исправления и пометки в ведомостях не допускаются.

4.1.5. 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.

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

#### **4.2. Протоколы вступительных испытаний, протоколы ГИА:**

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

4.2.2. В отделе интернатуры и ординатуры проверяется правильность заполнения протоколов.

4.2.3. Протоколы вступительных испытаний подшиваются в личные дела ординаторов в отделе интернатуры и ординатуры.

#### **4.2. Аттестационные листы:**

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

4.3.2. Заведующий кафедрой проверяет правильность заполнения аттестационных листов.

4.3.3. 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, сдачи экзаменов и рекомендации на дальнейшее обучение, а ординаторам 2-го года рекомендации об их трудоустройстве по окончании обучения в ординатуре.

## **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:

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

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

5.2. Протоколы вступительных испытаний, протоколы ГИА:

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

5.2.2. Протоколы ГИА сдаются на хранение в архив Академии.

5.3. Аттестационные листы:

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

5.3.2. Аттестационные листы подшиваются в личные дела ординаторов в отделе интернатуры и ординатуры.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с процедурами, принятыми в Академии.