

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

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

П – 23.21 - 2015

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>П-23.21-2015</u>	
от « <u>04</u> » <u>03</u> 201 <u>6</u> г.	
Выдано копий	экз.
<u>Клюжева</u> (подпись)	Клюжева О.В. Ф.И.О.

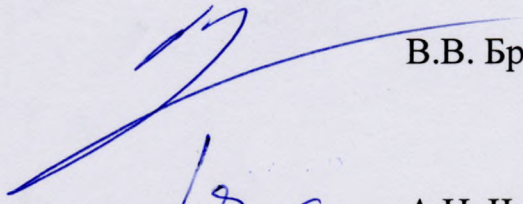
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВПО ИГМА  
Н.С. Стрелков

« 04 » 03 2016 г.

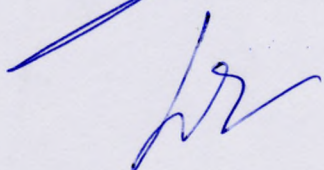


СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной работе  
« 25 » 02 2016 г.

  
В.В. Брындин

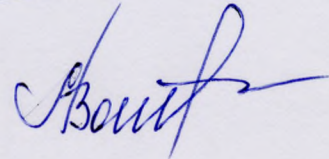
Проректор по научной работе  
« 22 » 02 2016 г.

  
А.Н. Чураков

Начальник отдела договорно-  
правовой работы  
« 19 » 02 2016 г.

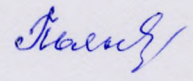
  
Т.В. Никитина

Начальник общего отдела  
« 17 » 02 2016 г.

  
О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО П-23.21-2015

Должность разработчика  
15.02.2016

  
А.П. Пьянкова

ПРИНЯТО решением ученого совета

От « 04 » 03 2016 г., протокол № 6

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устава Государственного бюджетного образовательного учреждения «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – академия) и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах в академии.

1.2 Академия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее программы) на бумажных и электронных носителях.

1.3 К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- зачетная книжка;
- зачетная и экзаменационная ведомости;
- учебная карточка аспиранта;
- сводная ведомость для государственной итоговой аттестации;
- ведомость на защиту научных квалификационных работ;

## **2. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА**

### **2.1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

2.1.1. Зачетная книжка является документом учета сданных аспирантом зачетов и экзаменов.

2.1.2. Зачетная книжка выдается аспиранту бесплатно на основании приказа ректора академии о его зачислении в аспирантуру.

2.1.3. Зачетная книжка оформляется и выдается заведующим аспирантурой на основании представленных документов.

2.1.4. Номер зачетной книжки является единым для билета аспиранта.

2.1.5. Наименование специальности и форма обучения указывается полностью.

2.1.6. В строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в академию.

2.1.7. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются аспирантам в отделе аспирантуры под роспись. Аспирант несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

2.1.8. В случае утери (порчи) зачетной книжки по его вине аспирант может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. На основании личного заявления аспиранту под его роспись выдаётся дубликат зачетной книжки, который регистрируются в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи),

восстанавливаются сотрудниками отдела аспирантуры на основании зачётных и экзаменационных ведомостей.

Записи заверяются и скрепляются печатью отдела аспирантуры. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

2.1.9 Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на заведующего отделом аспирантурой.

## 2.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.2.1. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

2.2.2. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины (допускается сокращенное наименование дисциплины);

- общее количество учебных зачетных единиц, часов (в точном соответствии с рабочим учебным планом);

- положительная экзаменационная оценка: «отлично»; «хорошо»;

- «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачет»;

- дата сдачи экзамена или зачета;

- подпись преподавателя;

- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

2.2.4. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачётной книжки. Записи включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором аспирант проходил практику строго в соответствии с учебным планом;

- место проведения практики (наименование организации);

- должность, на которой работал аспирант во время практики;

- продолжительность практики в соответствии с приказом ректора;

- оценка по итогам аттестации по практике;

- дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

2.2.5. Записи о результатах промежуточных испытаний аспирантов, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками отдела аспирантуры на основании приказа о переводе (восстановлении) при этом в графе указывается номер и дата справки об обучении или приложения к диплому, все записи заверяются подписью заведующего аспирантурой.

2.2.6. При переводе аспиранта на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью отдела аспирантуры.

2.2.7. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

при исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) запись оценки зачеркивается преподавателем (заведующим кафедрой), сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетки пишется - «Исправленному верить», ставится подпись преподавателя и дата;

при смене аспирантом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками отдела аспирантуры. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки, заверяется подписью заведующего отдела аспирантуры и печатью.

Запись о результатах государственной итоговой аттестации на соответствующем развороте осуществляется секретарем экзаменационной комиссии и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

2.2.8. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью и скрепляется печатью отдела аспирантуры.

### **2.3 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

2.3.1. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка сдается обучающимся в отдел аспирантуры. Сотрудники отдела осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске аспиранта к государственной итоговой аттестации.

2.3.2. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении аспиранту квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов ГЭК. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело аспиранта.

2.3.3. Ответственность за хранение зачетных книжек во время обучения аспиранта возлагается на заведующего аспирантурой.

## **3. ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ И ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТИ**

### **3.1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ**

3.1.1. Подготовка и печать зачетной и экзаменационной ведомости производится диспетчером научно-методического отдела.

3.1.2 Зачетная и экзаменационная ведомости выдаются экзаменатору в день экзамена (зачета) или накануне.

3.1.3. Зачетная и экзаменационная ведомости подписываются преподавателями принимающими зачет/экзамен, заведующим кафедрой и заведующим аспирантурой.

## 3.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

3.2.1. В зачетную и экзаменационную ведомости вносятся баллы, набранные аспирантом по всем видам контроля в рамках изучаемой дисциплины. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем, в ведомости осуществляются следующие записи:

- дата проведения промежуточного контроля количество баллов, набранное аспирантом за текущий и (или) рубежный виды контроля;

- количество баллов, набранное студентом за промежуточный контроль (экзамен);

- сумма баллов по всем видам контроля, включая рубежный контроль;

- оценка или отметка о зачете;

- подпись экзаменатора.

3.2.2 В случае неявки аспиранта на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии студента «не явился».

## 3.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

3.3.1 Закрытые зачетная и экзаменационная ведомости хранятся в отделе аспирантуры.

3.3.2 Диспетчер научно-методического отдела переносит оценки и отметки о зачете из зачетной экзаменационной ведомости в журнал учета успеваемости студента.

3.3.3 Ведомость подшивается в папку по семестру обучения аспирантов.

3.3.4 Ответственность за хранение зачетной и экзаменационной ведомости возлагается на отдел аспирантуры.

3.3.5 Результаты промежуточной аттестации представляются в электронной образовательной среде

## 4 УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

### 4.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ АСПИРАНТА

4.1.1 Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа удостоверяющего личность аспиранта.

4.1.2 В учебной карточке аспиранта указываются: номер приказа о зачислении в аспирантуру; на каких условиях поступил аспирант, курс, на

который поступил аспирант, название специальности и направления подготовки (полностью, без сокращений), контактные данные аспиранта.

4.1.3. В учебную карточку клеивается фотография аспиранта.

4.1.4. Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью заведующего отделом аспирантуры.

4.1.5. Ответственность за правильность оформления учебных карточек аспирантов и ответственность за защиту персональных данных возлагается на заведующего отделом аспирантуры.

## 4.2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ АСПИРАНТА

4.2.1. В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в строгом соответствии с учебным планом.

4.2.2. По окончании сессии результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам вносятся в учебную карточку сотрудником отдела на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей:

положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено»;

результаты защиты курсовых работ вносятся с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости;

вносятся данные о курсовых работах с указанием дисциплины, точного названия темы;

записи о названии и результатах практик вносятся на соответствующие поля также на основании ведомостей.

4.2.3. При переводе аспиранта на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

4.2.4. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

исправления может вносить только сотрудник отдела аспирантуры по разрешению заведующего отделом аспирантуры;

при исправлении записи результатов промежуточного контроля запись оценки зачеркивается сотрудником отдела, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется «исправленному верить», ставится подпись сотрудника отдела и дата;

при смене аспирантом фамилии, смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся сотрудником отдела на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии. Другие изменения вносятся карандашом.

4.2.5. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется сотрудником отдела на основании ведомостей, представленных секретарём ГЭК.

4.2.6 Запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола ГЭК.

4.2.7 Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

4.2.8 Дата окончания вуза и номер диплома вносятся в учебную карточку в течение одного месяца после вручения дипломов.

### **4.3 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК**

4.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения аспиранта хранятся в отделе аспирантуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3.2 После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

4.3.3 После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная заведующим отделом аспирантуры, в течение месяца вкладывается в личное дело аспиранта.

4.3.4. Ответственность за ведение и хранение учётных карточек, защиту персональных данных обучающихся возлагается на заведующего отделом аспирантуры.

## **5. ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

5.1. «Портфолио» оформляется на каждого обучающегося в аспирантуре.

«Портфолио» заполняется аспирантами в печатном и электронном варианте с приложением сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем.

5.2. Научный руководитель утверждает и оценивает «портфолио» аспиранта, передает заведующему отделом аспирантуры список «портфолио», для утверждения и рекомендации к размещению в электронно-информационной образовательной среде академии.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Положение пересматривается один раз в три года. При необходимости в него вносятся изменения.