

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ ИМ. Ф.Ф.ЭРИСМАНА»  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ  
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА  
(ФБУН ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана РОСПОТРЕБНАДЗОРА)**

**ОДОБРЕНО:**

на заседании Ученого Совета ФБУН  
ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана  
Роспотребнадзора  
Протокол № 6  
« 02 июля 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о. директора  
ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана  
Роспотребнадзора



Ракитский В.Н

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**Мытищи 2019 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ ординатуры осуществляется в Образовательном центре.

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 ГИА;
- аттестационные листы.

Ведущие специалисты Центра (представители), заполняют аттестационные листы, члены 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 Центра, участвующими в реализации образовательного процесса по подготовке кадров высшей квалификации в ординатуре.

1.4. Ведущие специалисты Центра, ведут журналы учета успеваемости и посещаемости, заполняют аттестационные листы. Образовательный центр 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 Положения возлагается на Заместителя директора по научной работе и руководителя Образовательного центра.

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

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО по специальности);
- Уставом ФБУН ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана РОСПОТРЕБНАДЗОРА (далее - Центр).



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

3.1. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний государственной итоговой аттестации:

3.1.1. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний, промежуточной аттестации и ГИА, оформляются членами экзаменационных комиссий по формам.

3.1.2. Экзаменаторы вносят в ведомость результаты – экзаменационную оценку по 5 - балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В случае неявки ординатора делается запись - «не явился».

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

3.1.4. Исправления и поправки в ведомостях не допускаются.

3.1.5. 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.

3.1.6. Заполненную ведомость члены комиссии сдают в Образовательный центр в этот день, но не позднее одного дня после проведения экзамена. Специалист образовательного центра проверяет правильность заполнения ведомости.

3.2. Протоколы вступительных испытаний, протоколы ГИА:

3.2.1. Протоколы вступительных испытаний, протоколы ГИА оформляются экзаменационными комиссиями и сдаются в приемную комиссию Образовательного центра в этот день, но не позднее следующего дня после

проведения государственной итоговой аттестации и вступительных испытаний.

3.2.2. В Образовательном центре проверяется правильность заполнения протоколов.

3.2.3. Протоколы вступительных испытаний подшиваются в личные дела ординаторов в Образовательном центре.

3.3. Аттестационные листы:

3.3.1. Аттестационные листы на ординатора заполняются в конце каждого года преподавателями совместно с ординатором.

3.3.2. Специалист Образовательного центра проверяет правильность заполнения аттестационных листов.

3.3.3. 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.

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

4.1. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний и государственной итоговой аттестации:

4.1.1 Экзаменационные ведомости подшиваются специалистом Образовательного центра, согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.1.2 Экзаменационные ведомости хранятся в Образовательном центре согласно номенклатуре дел.

4.2. Протоколы вступительных испытаний, протоколы ГИА:

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

4.2.2 Протоколы ГИА сдаются на хранение в архив Центра.



### 4.3. Аттестационные листы:

4.3.1 Аттестационные листы после проведения промежуточной аттестации сдаются в Образовательный центр.

4.3.2 Аттестационные листы подшиваются в личные дела ординаторов в Образовательном центре.

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

## 5. Заключительные положения

5.1. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся соответствии с процедурами, принятыми в Центре.

Согласовано:

Заместитель директора  
по научной работе  
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»



О.В. Соболевская

Начальник отдела кадров  
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»



Г.В. Бычкова

Ведущий юрисконсульт  
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»



О.В. Босых