

ОДОБРЕНО

учёным советом

ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ

Протокол № 2/22 от 7.06.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ

от 8.06.2022 г № 162 ОД

## **Порядок**

**о хранении в архивах информации об учете индивидуального контроля успеваемости на бумажных и (или) электронных носителях Государственного бюджетного учреждения здравоохранения ГБУЗ «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы»**

### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящий Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ ординатуры и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) Государственного бюджетного учреждения здравоохранения ГБУЗ «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Центр) определяет общие правила индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ ординатуры (далее – программы ординатуры) и регулирует организацию хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и правками от 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1, 18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 16 апреля 2022 г., 24 сентября 2022 г., 7 октября 2022 г.);

-Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (изм. от 11.06.2021 г.)

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19.11.2013 г. № 1258 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 января 2014 г., регистрационный N 31136) с изменениями внесенными приказом от 17 августа 2020 года N 1037 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 сентября 2020 года, регистрационный N 59840);

-Устава и иных локальных нормативных актов Центра.

## **2. Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ ординатуры.**

2.1 Центр осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры (далее – ординаторы) путём текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации ординаторов.

2.2 К результатам освоения обучающимися программ ординатуры относятся: результаты экзаменов, зачётов, собеседований, тестирований, контрольных работ, рефераты, доклады (в т.ч. научные), статьи, грамоты патенты, дипломы, дневники ординаторов, отчёты по практике и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося.

2.3 Индивидуальный учёт результатов освоения программы ординатуры осуществляют преподаватели дисциплин (модулей) в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей) и руководители практик, в соответствии с рабочими программами практик.

2.4 Учёт результатов текущего контроля и промежуточной аттестации ординаторов проводится в соответствии с Положением о порядке проведения промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ГБУЗ «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы» и Порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры Центра.

## **3. Организация хранения информации индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ ординатуры.**

3.1 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программы ординатуры осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы ординатуры относятся:

- Зачётная книжка ординатора (см. Положение о порядке заполнения и хранения зачетной книжки, дневника ординатора, журнала учета посещаемости);
- Экзаменационная (Зачётная) ведомость (Приложение 1);
- Сводная ведомость (Приложение 2)
- Журнал учебных занятий (модулю) (см. Положение о порядке заполнения и хранения зачетной книжки, дневника ординатора, журнала учета посещаемости);
- Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (см. Положение о порядке организации и проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ГБУЗ «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы»).

3.3 Текущий индивидуальный учёт результатов освоения программы ординатуры осуществляется с помощью журналов учебных занятий.

3.5 Результаты промежуточной аттестации ординаторов по дисциплинам (модулям) и практикам отражаются в ведомостях и зачётной книжке ординатора.

3.6 Результаты государственной итоговой аттестации ординаторов заносятся в протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии, в зачётные книжки.

3.7 Зачётная книжка ординатора хранятся в личном деле обучающегося.

3.8 Дневники ординаторов и Отчёты о практиках хранятся в Образовательном отделе в течение всего срока обучения ординатора.

3.9 Личные дела ординаторов и выпускников хранятся в Образовательном отделе 3 года после выхода приказа об отчислении, далее передаются в архив Центра, где хранятся 75 лет.

3.11 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися программ ординатуры, хранятся до минования надобности.

#### **4. Ответственность.**

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Порядком обязанностей несут сотрудники научно-педагогического отдела.

4.2. Настоящий Порядок утверждается решением Учёного совета Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Центра. Изменения и дополнения, вносимые в Порядок, утверждаются решением Учёного совета Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Центра.