

1. Область применения и нормативные ссылки

1.1. 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 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Университет).

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), процедуру индивидуального учета результатов освоения ординаторами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для сотрудников, принимающих участие в образовательном процессе по программам ординатуры.

2. Общие положения

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ ординатуры осуществляется в отделе по подготовке научно-педагогических кадров (далее – Отдел).

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; зачетные книжки.

Ответственные за подготовку ординаторов в Университете, заполняют зачетную книжку, члены государственной экзаменационной комиссии заполняют экзаменационные ведомости и протоколы ГИА. Протоколы вступительных испытаний заполняются членами вступительной комиссии.

2.3. Ответственные за подготовку ординаторов в Университете ведут журналы учета успеваемости и посещаемости, заполняют зачетную книжку. Отдел несет ответственность за сбор сведений об успеваемости ординаторов,

учет и анализ результатов промежуточной аттестации и ГИА по специальности, ведение личных дел ординаторов.

2.4. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка в Университете возлагается на начальника Отдела.

3. Порядок ведения и хранения журнала учета успеваемости и посещаемости

3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, умения и навыки ординаторов, отмечать отсутствующих буквами «н» (не был) и ставить подпись рядом с темой занятия.

3.2. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.3. Итоговые оценки выставляются после записи даты последнего занятия цикла или семестра.

3.4. Все колонки оценок должны быть подписаны, т.е. должна быть указана тема занятия или вид работы по определенной теме.

3.5. В случае если ординатор исправляет неудовлетворительную оценку или отработывает пропущенное занятие («н»), вновь полученная оценка ставится рядом, прежняя неудовлетворительная или «н» аккуратно зачеркивается и результат фиксируется подписью преподавателя. При выведении итоговой оценки учитывается именно та оценка, которая была получена в результате исправления.

3.6. Записи в журнале ведутся синей или черной пастой, четко, разборчиво и аккуратно.

3.7. Хранение журналов учета успеваемости и посещаемости в течение 2 лет в Отделе.

3.8. Начальник Отдела 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 и государственной итоговой аттестаций, протоколов вступительных испытаний и итоговой государственной аттестации, аттестационных листов

4.1. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний и государственной итоговой аттестации (ГИА):

4.1.1. Экзаменационные (зачетные) ведомости вступительных испытаний, промежуточной аттестации и ГИА, оформляются членами экзаменационных комиссий.

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, черный).

4.1.4. Исправления и поправки 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 в этот день, но не позднее одного дня после проведения экзамена/зачета.

4.2. Протоколы вступительных испытаний, протоколы ГИА:

4.2.1. Протоколы вступительных испытаний, протоколы ГИА оформляются, экзаменационными комиссиями и сдаются в приемную комиссию, а также в Отдел в этот день, но не позднее следующего дня после проведения государственной итоговой аттестации и вступительных испытаний.

4.2.2. В Отделе проверяется правильность заполнения протоколов.

4.2.3. Протоколы вступительных испытаний подшиваются в личные дела ординаторов в Отделе.

4.3. Аттестационные листы:

4.3.1. Аттестационные листы на ординатора заполняются в конце каждого семестра ежегодно сотрудниками Отдела совместно с ординатором.

4.3.2. Ответственный за преподавание дисциплины 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.

5. Порядок хранения экзаменационных ведомостей вступительных испытаний; промежуточных и государственных итоговых аттестаций, протоколов вступительных экзаменов и итоговых государственных аттестаций, аттестационных листов

5.1. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний и государственной итоговой аттестации:

5.1.1. Экзаменационные ведомости подшиваются сотрудником Отдела.

5.1.2. Экзаменационные ведомости хранятся в Отделе.

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 подшиваются в личные дела ординаторов сотрудниками Отдела.

5.3. После окончания обучения ординаторов, личные дела передаются на хранение в архив Университета на срок до 75 лет.

6. Заключительные положения

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