

ПРИНЯТО  
Экспертным советом по  
образованию ФГАУ  
«ННПЦН им. ак.Н.Н. Бурденко»  
Минздрава России  
Протокол  
от « 9 » декабря 2016

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ФГАУ  
«ННПЦН им. ак.Н.Н. Бурденко»  
Минздрава России  
№ 198  
от « 30 » декабря 2016

**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**  
**федерального государственного автономного учреждения**  
**«Национальный научно-практический центр нейрохирургии**  
**имени академика Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения**  
**Российской Федерации**

**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) федерального государственного автономного учреждения «Национальный научно-практический центр нейрохирургии имени академика Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (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 Центра информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказа

Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»; Уставом и иными локальными нормативными актами 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, 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 Порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры Центра и Положением о промежуточной аттестации 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, в том числе средствами Автоматизированной системы подготовки кадров высшей квалификации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с формами, утвержденными Настоящим Порядком.

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

- Зачётная книжка ординатора;
- Учебная карточка ординатора (*Приложение 1*);
- Зачётная ведомость (*Приложение 2*);
- Экзаменационная ведомость (*Приложение 3*);
- Индивидуальный экзаменационный/зачётный лист (*Приложение 4*);
- Журнал учёта успеваемости и посещаемости лекций по дисциплине (модулю) (*Приложение 5,6*);
- Журнал учёта успеваемости и посещаемости практических занятий по дисциплине (модулю) (*Приложение 7*);
- Протоколы заседания экзаменационной (государственной) комиссии (см. Положение о порядке организации и проведения итоговой (государственной) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры Центра).

3.3 Электронным носителем информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися программ ординатуры является Автоматизированная система подготовки кадров высшей квалификации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.4 Текущий индивидуальный учёт результатов освоения программы ординатуры осуществляется с помощью журналов по учёту успеваемости и посещаемости лекций и практических занятий по дисциплине (модулю).

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

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

3.7 Учебная карточка, зачётная книжка ординатора хранятся в личном деле обучающегося.

3.8 Отчёты о практиках хранятся в отделе образования в течение всего срока обучения ординатора.

3.9 Личные дела ординаторов и выпускников хранятся в отделе образования 5 лет после выхода приказа об отчислении, далее передаются сотрудником отдела образования в архив по акту приёма-передачи.

3.10 Личные дела и протоколы государственной итоговой аттестации ординаторов хранятся в архиве Центра 75 лет.

3.11 Иные бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимся программы ординатуры хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Центра.

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

#### **4 Контроль и порядок утверждения**

4.1. Контроль за выполнением возложенных настоящим Порядком обязанностей осуществляет отдела образования Центра.

4.2. Настоящее Положение, а равно любые изменения и дополнения к нему, принимаются на заседании Экспертного совета по образовательной деятельности и утверждаются приказом директора Центра.

СОГЛАСОВАНО:

« 30 » декабря 2016 г.

Зам. директора  
по научной  
работе



/ Д.Ю. Усачев /

« 30 » декабря 2016 г.

Начальник  
отдела образования



/ К.Б. Матуев /











Приложение 3

ФГАУ «ННПЦН им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России

Экзаменационная ведомость

Дисциплина \_\_\_\_\_  
Дата экзамена \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_ Год обучения \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

№ п.п.	ФИО ординатора	№ зачетной книжки	Оценка/неявка	Экзаменатор	
				ФИО	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Итого: отлично \_\_\_\_\_ ; хорошо - \_\_\_\_\_ ; удовлетворительно - \_\_\_\_\_ ; неудовлетворительно - \_\_\_\_\_ ;  
неявок - \_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_

Преподаватель ответственный  
за экзамен

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)

Отв. за работу с аспирантами

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись) (Дата передачи ведомости в отдел)

Примечание. При заполнении графы «Оценка» следует использовать следующие сокращения:  
«отлично» – ОТЛ; «хорошо» – ХОР; «удовлетворительно» – УДОВЛ; «неудовлетворительно» – НЕУД; «неявка» – Н/Я

Федеральное государственное автономное учреждение  
«Национальный научно-практический центр нейрохирургии имени академика Н.Н. Бурденко»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Индивидуальный экзаменационный/зачётный лист

ординатора

*Действителен в течение 3-х рабочих дней, включая дату выдачи*

Название дисциплины/практики \_\_\_\_\_ (экзамен, зачет)

Преподаватель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальность \_\_\_\_\_ № зачетной книжки \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель отдела образования \_\_\_\_\_ <фамилия, инициалы>

Заполняется преподавателем

Оценка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись преподавателя

*Аттестационный лист сдается в отдел ПКВК ФДПО  
не позднее следующего дня после проведения зачета (экзамена) лично  
преподавателем*



### Журнал посещения лекций

по \_\_\_\_\_  
(дисциплина)

Специальность \_\_\_\_\_,  
(Код Наименование)

год обучения \_\_\_\_\_

Отдел подготовки кадров высшей квалификации

Преподаватель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полугодие 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебного года

Темы лекций\*, ФИО преподавателей

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_

Месяц и число																						
Число аудит. часов в день																						
Темы лекций	1*	2*																				
Подпись лектора																						
ФИО ординаторов																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						



ФГАУ «НИИЦН им. ак. Н.Н. Бурденко»  
Минздрава России

Темы лекций\*, ФИО преподавателей

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

**Журнал посещения лекций**

по \_\_\_\_\_  
(дисциплина)

Специальность \_\_\_\_\_,  
(Код Наименование)

год обучения \_\_\_\_\_

Отдел подготовки кадров высшей квалификации

Преподаватель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полугодие 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебного года

Месяц и число	Число аудит. часов в день		Темы лекций		Подпись лектора		Ф.И.О ординаторов	
	1*	2*						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Темы практических занятий\*, ФИО преподавателей

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_



ФГАУ «НИИЦН им. ак. Н.Н. Бурденко»

Минздрава России

**Журнал учета успеваемости и посещаемости  
практических занятий**

по \_\_\_\_\_  
(дисциплина)

Специальность \_\_\_\_\_,  
(Код Наименование)

год обучения \_\_\_\_\_

Отдел подготовки кадров высшей квалификации

Преподаватель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полугодие 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебного года



