

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением
Ученого совета
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Протокол № 9 от 25 мая 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
академик РАН, профессор
Г.П. Котельников



2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ОРДИНАТУРЫ И О
ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

САМАРА 2018

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок хранения в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ ординатуры результатах на бумажных носителях (далее – Порядок), регламентирует процедуры индивидуального учета результатов освоения ординаторами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее - ФГОС);
- Федеральный закон от 29 июля 2017 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по программам высшего образования –программам ординатуры»;
- Устав ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России;
- Иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для профессорско-преподавательского состава СамГМУ.

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЛИСТОВ, АТТЕСТАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ (ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ) И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ОРДИНАТУРУ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГИА

2.1. Экзаменационные листы и протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний в ординатуру подшиваются техническим секретарем приемной комиссии в личные дела ординаторов и хранятся в Институте профессионального образования согласно утвержденной номенклатуре дел.

2.2. Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы в

Университете осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с утвержденными формами.

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательной программы относятся: аттестационные ведомости (промежуточных аттестаций), протоколы заседания ГИА, книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, личные дела обучающихся, зачетные книжки.

2.5. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в университет до его окончания. Во время обучения личные дела обучающегося хранятся в ИПО. После выпуска личные дела передаются в архив Университета

2.6. Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения программ практик (дневники, отчеты о практике и другие документы хранятся на кафедрах, отвечающих за реализацию и проведение практик, ответственных за реализацию соответствующих дисциплин (модулей).

2.7. Аттестационные ведомости (промежуточных аттестаций) подшиваются специалистом ИПО в личные дела ординаторов и хранятся в Институте профессионального образования согласно утвержденной номенклатуре дел.

2.8. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по проведению ГИА хранятся в ИПО в течение 1 года после проведения ГИА, затем сдаются на хранение в Архив СамГМУ.