

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич  
Должность: исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 17.12.2021 16:30:02  
Уникальный программный ключ:  
4f6042f92f26818253a6b17005646475b73807a6

ПРИНЯТО  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО ПГФА  
Клинической фармакологии  
и токсикологии  
Протокол №1  
от «30»августа 2018г.



А.Ю. Турышев

«30» августа 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных и иных достижениях, а также поощрениях лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- другими нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области высшего профессионального образования;
- Уставом Академии и другими локальными актами Академии.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ординатуры и поощрения обучающихся**

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программ ординатуры осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Академии.

2.2. Система индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы ординатуры включает в себя результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.3. К элементам индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ ординатуры относятся:

- ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся;
- экзаменационно-зачётные ведомости;
- дневники практик;
- отчеты о прохождении практик;
- отзывы руководителей практик;
- протоколы заседания итоговой экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена по специальности;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) экзаменационной комиссии по присвоению квалификации ординаторам, прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию;
- портфолио обучающегося (формируется в электронном виде);
- приказы о поощрении ординаторов за высокие индивидуальные достижения.

2.4. Ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся и экзаменационно-зачётные ведомости оформляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов.

2.5. Дневники практик, отчеты о прохождении практик, отзывы руководителей практик оформляются в соответствии с Положением о порядке организации и проведения практики ординаторов.

2.6. Протоколы заседания итоговой экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена по специальности и протоколы итоговой (государственной итоговой) экзаменационной комиссии по присвоению квалификации ординаторам, прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию оформляются в соответствии Положением о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам ординатуры.

2.7. Портфолио ординатора оформляется обучающимся в электронном виде в электронной информационной образовательной среде Академии. Формирование портфолио обеспечивает сохранность учебных и иных достижений (статьи, участие в конференциях и т.п.), иных значимых документов по мнению обучающегося.

Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения. Ординатор несет личную ответственность за своевременное и точное оформление портфолио.

2.8. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами.

Поощрение обучающегося оформляется приказом ректора по представлению заведующего ординатурой и доводится до сведения обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

2.9. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

### **3. Осуществление хранения результатов освоения обучающимися программ ординатуры и поощрения обучающихся**

3.1. Ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся и экзаменационно-зачётные ведомости передаются и хранятся в отделе ординатуры.

3.2. Дневники практик, отчеты о прохождении практик, отзывы руководителей практик вкладываются в личные дела, которые хранятся в соответствии с Положением о формировании, ведении и хранении личных дел ординаторов.

3.4. Протоколы заседания итоговой экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена по специальности и протоколы итоговой (государственной итоговой) экзаменационной комиссии по присвоению квалификации ординаторам, прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию хранятся в отделе ординатуры.

3.5. Приказы о поощрении ординаторов за высокие индивидуальные достижения хранятся в отделе ординатуры.

3.6. Ответственность за организацию, состояние и хранение учета результатов освоения обучающимися программ ординатуры возлагается на отдел ординатуры.