
 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации – программ подготовки научно-педагогических кадров, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях</p>	<p>- 1 -</p>
--	---	--	--------------

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России  
 Утверждено Ученым Советом (протокол № 1)  
 Председатель совета  
 \_\_\_\_\_ А.В. Воронков  
 « 31 » \_\_\_\_\_ августа 2018 г.

**ПОРЯДОК**  
**индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации – программ подготовки научно-педагогических кадров, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Пятигорском медико-фармацевтическом институте - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПЯТИГОРСК 2018**

 <p><b>ПМФИ</b> Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации – программ подготовки научно-педагогических кадров, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях</p>	<p>- 2 -</p>
---	---	--	--------------

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров на бумажных и электронных носителях в Пятигорском медико-фармацевтическом институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» (ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России) Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Институт).

## **2. Срок действия**

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания приказа о начале его действия директором института и действует до его отмены.

## **3. Нормативные ссылки**

3.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

3.2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями.


3.3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (ред. от 05.04.2016).

3.4. Устав ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России (далее - Университет).

3.5. Положение о Пятигорском медико-фармацевтическом институте - филиале ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

## **4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) относятся кафедральные журналы учета успеваемости, индивидуальные протоколы сдачи экзаменов промежуточной аттестации (кандидатских), зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся, копии дипломов об освоении образовательной программы.

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации – программ подготовки научно-педагогических кадров, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях</p>	<p>- 3 -</p>
---	---	--	--------------

4.2. Кафедральные журналы учета успеваемости ведутся на кафедрах по всем дисциплинам ОПОП. В журналах отражается текущий контроль результатов освоения обучающимися ОПОП.

4.3. В зачетные и экзаменационные ведомости вносятся промежуточные и итоговые результаты, ведомости оформляются в 2-х экземплярах и хранятся на кафедре и в отделе аспирантуры и докторантуры (Приложение 1).

4.4. Результаты промежуточного и итогового контроля выставляются преподавателями соответствующих дисциплин в зачетные книжки обучающихся одновременно с заполнением зачетных и (или) экзаменационных ведомостей.

4.6. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относится портфолио.

### **5. Электронное портфолио обучающегося**

5.1. Электронное портфолио обучающегося – индивидуальный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной работы до поступления в аспирантуру и за весь период обучения в аспирантуре Института.

5.2. Электронная информационно-образовательная среда аспирантов Института обеспечивает формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.


5.3. Электронное портфолио (далее портфолио) обучающегося – документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов.

Портфолио – многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений аспирантов, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их научной и педагогической компетентности.

5.4. Цель введения портфолио: демонстрационная – достижение профессиональной культуры аспирантов; рефлексивная – мониторинг личностного развития аспирантов.

5.5. Портфолио аспиранта является современной эффективной формой самооценки результатов образовательной деятельности и стимулирует аспирантов к:

- мотивации к образовательным и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации – программ подготовки научно-педагогических кадров, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях</p>	<p>- 4 -</p>
--	---	--	--------------

- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций, умения представить себя и результаты своего труда;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста;

- организованной системной диагностике профессионально-личностного развития;

- определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута.

5.6. Портфолио аспиранта содержит информацию о персональных данных, достижениях до поступления в аспирантуру, достижения в период обучения, в том числе по освоению профильных дисциплин, в научно-исследовательской деятельности, общественной деятельности. Его структура и порядок заполнения регламентируются Положением об электронном портфолио аспиранта Пятигорского медико-фармацевтического института - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

5.7. Аспирант несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио.

## **6. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**


6.1. Кафедральные журналы учета успеваемости обучающихся хранятся на кафедрах 5 лет.

6.2. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры постоянно.

6.3. Индивидуальные протоколы сдачи кандидатских экзаменов в период прохождения промежуточной аттестации, зачетные книжки обучающихся, копии дипломов об освоении образовательной программы, копии выданных дипломов и приложений к ним хранятся в личном деле обучающегося в архиве, 75 лет.

## **7. Заключительное положение**

В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора и решениями Ученого Совета Института.

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации – программ подготовки научно-педагогических кадров, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях</p>	<p>- 5 -</p>
--	---	--	--------------

## Приложение 1

### Оформление зачетной и (или) экзаменационной ведомости

1. Зачетные и (или) экзаменационные ведомости оформляет преподаватель дисциплины.

2. Формирует зачетную или экзаменационную ведомость специалист отдела аспирантуры и докторантуры, указывая дисциплину в соответствии с учебным планом, форму контроля, Ф.И.О. обучающихся, номер зачетной книжки.

3. Сотруднику кафедры необходимо получить зачетные или экзаменационные ведомости за 1 неделю до начала сессии. Ведомости выдаются под роспись.

4. Преподаватель заполняет ведомость, указывая Ф.И.О. преподавателей принимающих зачет или экзамен, дату проведения.

Отметка за зачет прописывается в соответствующей зачетной ведомости словом «зачет» или «не зачет» и преподаватель ставит свою подпись в следующей графе после отметки о сдаче зачета.

Оценка на курсовом экзамене (кроме кандидатских экзаменов) прописывается в соответствующей экзаменационной ведомости цифрой и прописью. Используется система оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Если обучающийся не является на экзамен (по уважительной или по неуважительной причине), то вносится запись «не явился». Преподаватель ставит свою подпись за экзамен в следующей графе после экзаменационной оценки.

5. Зачетная ведомость сдается в отдел аспирантуры и докторантуры до начала экзаменационной сессии.

6. Экзаменационная ведомость сдается в отдел аспирантуры и докторантуры в день проведения экзамена или на следующий день после экзамена.

7. Специалист отдела аспирантуры и докторантуры проверяет правильность заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей и заверяет их своей подписью.

8. Если при выставлении оценки была допущена ошибка, то неправильная оценка зачеркивается и внизу ведомости прописывается фамилия обучающегося с правильной оценкой и подписью преподавателя со словами «Исправленному верить».

9. Если обучающийся по соответствующей дисциплине имеет перезачет, то, до выдачи зачетных и (или) экзаменационных ведомостей на кафедру, специалист отдела аспирантуры и докторантуры в соответствующую ведомость выставляет оценку за подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры. В этой же строке указывается дата и номер приказа, согласно которому был произведен перезачет.