Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Амурская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

ученым Советом ГБОУ
ВПО Амурская ГМА
Минздрава России
Протокол № 2 от 18.09.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
№ 181-П от 20.09.2018г.
И.о. ректора И.Ю. Макаров

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АСПИРАНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ

Благовещенск, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных носителях регламентируется Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения сотрудниками кафедр, аспирантами Академии.

2. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами основной образовательной программы относятся журналы успеваемости, зачетно-экзаменационные ведомости, учебные карточки аспиранта, дипломы об окончании аспирантуры.

2.2. Журналы успеваемости ведутся на кафедрах по определенным дисциплинам образовательной программы в соответствии с учебным планом. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения аспирантами основной образовательной программы.

2.3. В зачетно - экзаменационные ведомости выставляются промежуточные и итоговые результаты, ведомости хранятся в научном отделе (аспирантура).

2.4. В журнал успеваемости обучающихся вносятся текущие, промежуточные и итоговые результаты обучающегося в сессию. Журналы ведутся и хранятся на кафедрах.

2.5. Результаты промежуточного и итогового контроля вносятся в учебную карточку аспиранта.

2.6. При успешном окончании аспирантуры, текущие и итоговые результаты обучающегося выставляются в диплом.

3. Порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости

3.1. Зачетно-экзаменационной ведомость должна содержать:
- название образовательной организации;
- учебный год;

- номер семестра;
- форма контроля;
- подразделение;
- курс;
- полное наименование дисциплины (без сокращения), которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане;
- Ф.И.О. экзаменатора (ов);
- дата проведения экзамена (зачета);
- списочный состав аспирантов;
- отметка о сдаче экзамена (зачета);
- подпись экзаменатора;

3.2. Также заполняется итоговая часть ведомости:
- число аспирантов на экзамене (зачете);
-общее количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет);
- число аспирантов, не допущенных к экзамену (зачету).

3.3. Успеваемость аспиранта определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Допускается сокращенное написание оценок.

3.4. Зачеты с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» проставляются в соответствующую графу ведомости.

3.5. Записи в зачетно-экзаменационной ведомости производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, используя штрих не допускаются.

3.6. В зачетно-экзаменационную ведомость, экзаменационную ведомость (КЭ) вносятся фамилии и инициалы аспирантов в алфавитном порядке. Аспиранты, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

3.7. Зачетно-экзаменационная ведомость, экзаменационная ведомость (КЭ) подписывается проректором по научной работе и инновационному развитию и заверяется печатью научного отдела.

3.8. После окончания экзамена (зачета), экзаменатор проверяет правильность заполнения ведомости, вписывает в строку "ФИО преподавателей" фамилии преподавателей, принимавших участие на экзамене (зачете).

3.9. Полностью оформленные ведомости возвращаются в научный отдел в последний день приема зачета по дисциплине, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости. Зачетно-экзаменационные ведомости экзаменационные ведомости (КЭ) принимаются научным отделом в день проведения экзамена.

3.10. По окончании зачета (экзамена) преподаватель лично сдает в научный отдел надлежаще оформленную ведомость.

3.11. Аспирантам, отсутствовавшим на экзамене по неизвестной причине, напротив фамилии ставится запись "не явился".

3.12. Аспирант, не явившийся на экзамен (зачет) по уважительной причине, документально подтвержденной, имеет право сдавать его в другой день (в том числе и во время сессии) по отдельному экзаменационному листу, подписанному проректором по научной работе и инновационному развитию.

3.13. Если аспирант был не допущен до зачета или не сдал зачет, то напротив фамилии преподавателем ставится запись «незачтено».

3.14. Если аспирант был не допущен до экзамена, то напротив фамилии ставится запись «не допущен».

4. Порядок заполнения учебных карточек

4.1. Учебные карточки подшиваются в личное дело в течение первого семестра.

4.2. По результатам промежуточной аттестации в учебную карточку аспиранта переносятся промежуточные и итоговые результаты обучающегося в сессию. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетно- экзаменационных ведомостей.

4.3. Учебная карточка аспиранта заполняется работником научного отдела по окончании каждого семестра.

4.4. По результатам годовой аттестации, на основании приказа, в учебную карточку аспиранта вносится запись о переводе аспиранта на следующий курс.

4.5. В учебную карточку аспиранта вносятся результаты прохождения практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4.6. В конце обучения, аспирантам, допущенным к государственной итоговой аттестации, в учебную карточку аспиранта вносятся результаты государственной итоговой аттестации и решение экзаменационной комиссии, с указанием даты и номера протокола.

5. Хранение бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

5.1. Журналы успеваемости аспирантов хранятся на соответствующих кафедрах 5 лет.

5.2. Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные ведомости (КЭ) аспирантов хранятся в научном отделе (аспирантура) в течение 5 лет после выпуска курса, по истечении 5 лет документы уничтожаются.

5.3. В случае отчисления аспиранта до окончания срока обучения, личное дело аспиранта с результатами учета освоения основной образовательной программы сдается в архив.

6. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при вступлении в силу новых или изменении действующих нормативно-правовых актов.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник научного отдела	Е.А. Ванина
Начальник юридического отдела	С.Г. Мансуров
Проректор по научной работе и инновационному развитию	С.С. Целуйко