

УТВЕРЖДЕН

приказом ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»

от 31.05. 2017 г. №38-о/д

ПОРЯДОК
хранения в архиве информации о результатах освоения
ординаторами программы ординатуры и о поощрении
ординаторов на бумажных и (или) электронных носителях

1. Настоящий Порядок (далее-Порядок) определяет организацию и порядок хранения в архиве ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» (далее-Институт) информации о результатах освоения ординаторами программы ординатуры и о поощрении ординаторов на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Порядок разработан в соответствии со следующими законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

– приказом Минобрнауки России от 25.08.2014 № 1086 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 31.08.44 Профпатология (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

– Основной профессиональной образовательной программой высшего образования - программой подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности 31.08.44 Профпатология, утвержденной директором Института;

– Инструкцией по делопроизводству в Институте;

– Номенклатурой дел Института;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

3. Результаты освоения ординаторами программы ординатуры оформляются на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с применяемыми в Институте формами.

4. К бумажным носителям результатов освоения ординаторами программы ординатуры относятся:

- журналы учета посещений занятий;
- зачетные ведомости;
- листы текущего контроля успеваемости;
- отчеты о прохождении практики;
- почетные грамоты;
- приказы о поощрении;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы, а также личные дела ординаторов, дополнительные материалы (дипломы, сертификаты, участие в грантах, научные публикации - статьи, тезисы,) и иные документы (при необходимости).

5. В период обучения ординатора бумажные носители результатов освоения им программы ординатуры хранятся у заведующего аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации.

6. После отчисления ординатора бумажные носители результатов освоения им программы ординатуры хранятся:

6.1 со сроками хранения в соответствии с Номенклатурой дел до 10 лет включительно, у заведующего аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации; по истечении указанных сроков - уничтожаются в установленном порядке;

6.2 со сроками хранения в соответствии с Номенклатурой дел «постоянно» и более 10 лет, в течение двух лет - у заведующего аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации, после чего передаются в установленном порядке в архив Института.

7. Часть бумажных носителей результатов освоения ординаторами программы ординатуры либо выписки из них, включаются в их личное дело.

Личное дело ординатора ведется заведующим аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации и после его отчисления хранится в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Часть результатов освоения ординаторами программы ординатуры оформляется также на электронных носителях. Оформление и хранение указанных носителей осуществляется заведующим аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации.

9. Поощрения ординаторов оформляются приказами, почетными грамотами и т.п.

Оригиналы приказов о поощрении ординаторов хранятся в канцелярии и передаются в архив Института в установленном порядке.

Копии приказов о поощрении ординаторов хранятся у заведующего аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

Выписки из приказов о поощрении ординаторов либо их копии помещаются заведующим аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации в их личные дела, которые передаются на хранение в соответствии пунктом 7 настоящего Порядка.

Приказы о поощрении могут также оформляться заведующим аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации на электронных носителях.

Почетные грамоты о награждении ординаторов хранятся у них, а копии этих почетных грамот помещаются в личные дела ординаторов.

Приложение №1
к приказу ФБУН « Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»
от «__» _____ 20__ №_____

ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Зачётная ведомость

Семестр _____ 20/___ 20/___ учебного года

Форма контроля _____

Направление обучения / Специальность

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество
преподавателей _____

Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия И.О.	Отметка о сдаче зачета	Оценка		Подпись преподава теля
			Цифрой	Прописью	

ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Аспирантура

Экзаменационный лист



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Председатель приемной комиссии _____

_____ (подпись)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Оценки, полученные на вступительных испытаниях

Наименование специальности	Дата	Оценка цифрой и прописью	Фамилия И. О. экзаменатора	Подпись экзаменатора
1	2	3	4	5

Председатель экзаменационной комиссии _____

ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Ординатура

Экзаменационный лист



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Председатель приемной комиссии _____

_____ (подпись)

Дата выдачи « __ » _____ 20__ г.

Оценки, полученные на вступительных испытаниях

Наименование специальности	Дата	Оценка цифрой и прописью	Фамилия И. О. экзаменатора	Подпись экзаменатора
1	2	3	4	5

Председатель экзаменационной комиссии _____

Федеральное бюджетное учреждение науки
« Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Журнал

учета посещений лекций,
семинарских и практических занятий

контингент _____

направление подготовки/специальность _____

год обучения _____

Начат _____

Окончен _____

г. Уфа -20__г.

ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Протокол
заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой
(государственной) аттестации ординатора в ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

Ординатор _____

(ФИО)

Экзамен(государственный) по специальности:

Предложенные вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Оценка цифрой и прописью	Фамилия И. О. экзаменатора	Подпись экзаменатора

Тестовый контроль

Процент правильных ответов - отлично (90% и выше), хорошо (от 80% и до 89%), удовлетворительно

(от 70% до 79%), неудовлетворительно (ниже 70%) правильных ответов тестовых заданий.

Оценки результатов экзамена (подчеркнуть):

отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Оценка умений, практических навыков (подчеркнуть):

- зачтено

- не зачтено

ВЫСТУПИЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Аттестовать/не аттестовать

2. Присвоить квалификацию «Врач-профпатолог»/отказать в присвоении квалификации «Врач-профпатолог»

Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию решений:

За _____ человек

Против _____ человек

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Об утверждении Порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

В соответствии с частью 11 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» согласно приложению.

2. Настоящий приказ ввести в действие со дня его подписания.

Директор

А.Б.Бакиров

Проект вносит:
Заведующий аспирантурой, ординатурой,
повышением квалификации

Г. М. Башарова

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по научной
и организационно-методической работе

Г.Г.Гимранова

Главный юрист

А.А.Бикрѐв

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»

от «___» _____ 2016 г. № _____

ПОРЯДОК

хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

1. Общие положения

1. Настоящий порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» (далее-положение) разработано в соответствии с частью 11 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

2. К бумажным носителям результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетные ведомости;
- экзаменационные листы;
- журналы учета посещений занятий;
- лист текущего контроля успеваемости;
- отчеты
- протоколы промежуточной, итоговой (государственной) аттестации;
- дипломы об окончании образовательной программы;
- аттестационные листы;
- индивидуальные планы обучающихся.

3. Хранение в электронном виде информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и поощрений обучающихся относятся:

- отчеты о выполнении индивидуального учебного плана;

- выписки из протоколов аттестационной комиссии;
- научные публикации (статьи, тезисы);
- дополнительные материалы (почётные грамоты, дипломы, сертификаты, участие в грантах).

4. Зачётные ведомости хранятся согласно утвержденной номенклатуре дел в течение 3-х лет. После истечения срока хранения ведомости списываются и уничтожаются путем разрыва, что подтверждается составлением акта.

Протоколы вступительных испытаний, протоколы промежуточной, итоговой (государственной) аттестации сдаются на хранение в Образовательную Службу и подшиваются в личные дела обучающихся.

5. После окончания обучения личные дела передаются на хранение в архив.

Института на срок в соответствии с номенклатурой дел.

6. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательной программы и поощрений обучающихся хранятся до минования надобности.

Приложение №1
к приказу ФБУН « Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»
от «__» _____ 20__ №_____

ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Зачётная ведомость

Семестр _____ 20/____ 20/___ учебного года

Форма контроля _____

Направление обучения / Специальность

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество
преподавателей _____

Дата проведения « __ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия И.О.	Отметка о сдаче зачета	Оценка		Подпись преподава теля
			Цифрой	Прописью	

ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Аспирантура
Экзаменационный лист



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Председатель приемной комиссии _____

_____ (подпись)

Дата выдачи « __ » _____ 20__ г.

Оценки, полученные на вступительных испытаниях

Наименование специальности	Дата	Оценка цифрой и прописью	Фамилия И. О. экзаменатора	Подпись экзаменатора
1	2	3	4	5

Председатель экзаменационной комиссии _____

ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

**Ординатура
Экзаменационный лист**



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Председатель приемной компании _____

_____ (подпись)

Дата выдачи « __ » _____ 20__ г.

Оценки, полученные на вступительных испытаниях

Наименование специальности	Дата	Оценка цифрой и прописью	Фамилия И. О. экзаменатора	Подпись экзаменатора
1	2	3	4	5

Председатель экзаменационной комиссии _____

Федеральное бюджетное учреждение науки
« Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Журнал

учета посещений лекций,
семинарских и практических занятий

контингент _____

направление подготовки/специальность _____

год обучения _____

Начат _____

Окончен _____

г. Уфа -20__г.

ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

Протокол
заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой
(государственной) аттестации ординатора в ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

Ординатор _____
(ФИО)

Экзамен(государственный) по специальности:

Предложенные вопросы:

4. _____

5. _____

6. _____

Оценка цифрой и прописью	Фамилия И. О. экзаменатора	Подпись экзаменатора

Тестовый контроль

Процент правильных ответов - отлично (90% и выше), хорошо (от 80% и до 89%), удовлетворительно (от 70% до 79%), неудовлетворительно (ниже 70%) правильных ответов тестовых заданий.

Оценки результатов экзамена (подчеркнуть):

отлично, хорошо,удовлетворительно, неудовлетворительно
Оценка умений, практических навыков (подчеркнуть):

- зачтено

- не зачтено

ВЫСТУПИЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Аттестовать/не аттестовать

2.Присвоить квалификацию «Врач-профпатолог»/отказать в
присвоении квалификации «Врач-профпатолог»

Результаты голосования членов аттестационной комиссии по
принятию решений:

За _____ человек

Против _____ человек

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии: