Приложение № 1 к приказу № 363 од
от «31» декабря 2015г

Принято Ученым Советом
ГБУЗ НИКИО им. Л.И. Свержевского ДЗМ
от «04» декабрь 2015 г.
протокол № 3

«Утверждаю»
Директор ГБУЗ НИКИО им.
Л.И. Свержевского ДЗМ
профессор
А.И. Крюков
«31» декабря 2015г.

ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в аспирантуре по специальности 14.01.03 – болезни уха, горла и носа.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель УКО, к.м.н.	Клясов А.В.		
Проверил и согласовал	Ответственная за работу с аспирантами, Зам. директора по научной работе, проф.	Кунельская Н.Л.		

Москва, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения аспирантами (далее – Обучающимися) образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях (Далее - Порядок) является локальным актом ГБУЗ НИКИО им. Л. И. Свержевского ДЗМ (далее – Институт), регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости аттестации на бумажных носителях регламентируется Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся протоколы квалификационных экзаменов, протоколы промежуточной аттестации, учебные карточки обучающихся, дневник, копия дипломов об окончании образовательной программы, копии сертификатов.

2.2. В учебных карточках выставляются промежуточные и итоговые результаты обучающегося по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.3. В дневниках отражаются пройденные дисциплины с отчетом о прохождении дисциплины и характеристикой от руководителя дисциплины.

3. Хранение в архивах бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

3.1. Протоколы квалификационных экзаменов, протоколы промежуточной аттестации и дневники хранятся в архиве УКО 5 лет.

3.2. Журналы учета о сдаче экзаменов и зачетов обучающихся, зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в архиве УКО 5 лет.

3.3. Учебные карточки обучающихся, копии дипломов и сертификатов хранятся в личном деле обучающегося в архиве УКО 5 лет