

## **ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России  
Протокол № 8 от 23, 09, 2019 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России  
№148-0 от « 24 » 09, 2019 г.

## **ПОРЯДОК**

**хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский научный центр рентгенорадиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся (далее — Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ профессионального образования, поощрении обучающихся, а также порядка хранения в архивах информации об этих сведениях на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский научный центр рентгенорадиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — РНЦРР или Центр).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2016 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом РНЦРР, локальными нормативными актами.

## **II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОощРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами РНЦРР.

2.2. К основным документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также поощрения обучающихся относятся:

- учет текущего контроля (журнал преподавателя);
- ведомости для проведения промежуточной аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- сводная ведомость промежуточной аттестации;
- учебная карточка обучающегося;
- протоколы заседаний академической комиссии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- приказы о поощрении обучающихся.

2.3. Учет текущего контроля результатов обучения осуществляет преподаватель в соответствии с учебной картой дисциплины (листом контрольных мероприятий) в журнале преподавателя.

2.4. Ведомости для проведения промежуточной аттестации формируются на учебную группу в соответствии с рабочим учебным планом.

2.5. Результаты промежуточной аттестации, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам вносятся в ведомости преподавателем (экзаменатором) и передаются в отдел послевузовского образования (ОПО).

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации вносятся в протоколы секретарем государственной экзаменационной комиссии и передаются в ОПО.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий отражают результаты государственной итоговой аттестации обучающихся — о сдаче государственных экзаменов,

2.7. В зачетной книжке обучающегося отражается его успеваемость в течение всего периода обучения — результаты всех промежуточных испытаний по

теоретическим курсам, практическим — занятиям, производственным и учебным практикам, элективным и факультативным дисциплинам за подписью преподавателей, а также результаты государственной итоговой аттестации обучающихся за подписью председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

2.8. Результаты промежуточной аттестации, включая накопленные рейтинговые баллы и результаты государственной итоговой аттестации, вносятся ответственным сотрудником отдела послевузовского образования в электронную базу данных и зачетную книжку обучающегося.

2.9. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, социальной, творческой деятельности обучающиеся могут быть поощрены распорядительным актом в соответствии с установленными видами и условиями поощрения.

2.10. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

### **III. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также поощрения обучающихся, содержащиеся на бумажных носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел РНЦРР.

3.2. Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы (индивидуальная учебная карточка) и о поощрении, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив РНЦРР для хранения в течение установленного срока.

В случае, если обучающийся не завершил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

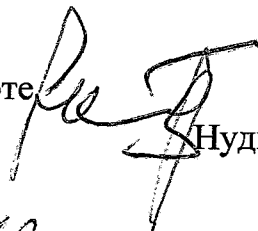
3.3. Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы хранится в электронном виде. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из

академического отпуска и др.) доступ к электронной базе данных сотрудниками РНЦР осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к ресурсам на момент обращения.

3.4. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел РНЦР.

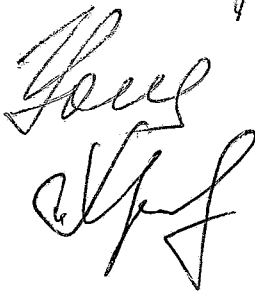
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе  
д.м.н., профессор



Нуднов Н.В.

Ученый секретарь  
д.м.н. профессор



Цаллагова З.С.

Начальник отдела кадров



Хренов Н.Н.