

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ФТИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИИ И ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ»
(ФГБУ «НМИЦ ФПИ» МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

16.01.2020

№ 01-02/14/4

Москва

Об утверждении Правил
ведения журналов учета посещаемости
лекций, контроля и учета учебных
достижений ординаторов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России и на основании решения Ученого совета от 16.01.2020 Протокол №1, в целях реализации образовательной деятельности ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России (далее – Учреждение) по программам высшего профессионального образования в ординатуре

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила ведения журналов учета посещаемости лекций, контроля и учета учебных достижений ординаторов (Приложение).
2. Возложить ответственность за введение в действие Правил ведения журналов учета посещаемости лекций, контроля и учета учебных достижений ординаторов на руководителя Центра образования Учреждения Л.Е. Паролину.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Васильева

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ЛЕКЦИЙ, КОНТРОЛЯ И УЧЕТА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОРДИНАТОРОВ

Журналы учета посещаемости лекций, контроля и учета учебных достижений ординаторов являются документами отчетности Центра образования, ведение которых обязательно для каждого преподавателя (Приложения А, Б).

1. Руководитель Центра образования должен обеспечить хранение журналов посещаемости лекций, контроля и учета учебных достижений ординаторов в течение 2 лет.

2. Руководитель Центра образования осуществляет контроль за правильностью ведения журналов учета посещаемости лекций, контроля и учета учебных достижений ординаторов ежемесячно и по окончании цикла, семестра.

3. В журнале должны быть отражены:

- наименование дисциплины;
- фамилия и инициалы ведущих дисциплину преподавателей;
- даты проведения каждого текущего занятия;
- темы занятий;
- список ординаторов данной группы.

4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать отсутствующих буквами «нб» (не был) и ставить подпись рядом с темой занятия.

5. Одна клеточка должна содержать только одну оценку: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), или «зачтено». Выставление в журнале черточек, точек, галочек, штриховки, плюсов, минусов и др., записи карандашом не допускаются.

6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

7. Итоговые оценки выставляются после записи даты последнего занятия цикла или семестра.

8. Все колонки оценок должны быть подписаны, т.е. должна быть указана тема занятия или вид работы по определенной теме.

9. В случае, если обучающийся исправляет неудовлетворительную оценку или отработывает пропущенное занятие («нб»), вновь полученная оценка ставится рядом, прежняя неудовлетворительная оценка или «нб» аккуратно зачеркивается и результат фиксируется подписью преподавателя. При выведении итоговой оценки учитывается именно та оценка, которая была получена

в результате исправления.

10. Записи в журнале ведутся синей или черной пастой, четко, разборчиво и аккуратно.

