

Утверждено
Учёным советом
ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России

Протокол № 10

от «29» мая 2018 г.

председатель Учёного совета,
и.о. ректора ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России



Д.О.Иванов

«29» мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися
программы аспирантуры и о поощрении обучающихся, а также о хранении в
архивах информации об этих результатах и поощрениях
на бумажных и (или) электронных носителях
в ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся, а также о хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России) (далее - Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральным законом от 27.07.2006. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО), Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет общие правила индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в Университете.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры на бумажных носителях

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы аспирантуры относятся следующие:

- зачетные ведомости;
- экзаменационные ведомости;
- аттестационные листы;
- зачетная книжка аспиранта;
- индивидуальный учебный план работы аспиранта;
- отчеты о практиках;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) по государственному экзамену и по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

- научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в форме презентации и текстового документа;
- отзыв научного руководителя и рецензии на подготовленную научно-квалификационную работу (диссертацию);
- копии диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему.

2.2. Зачетные и экзаменационные ведомости, а также аттестационные листы являются источником первичной информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры в процессе проведения промежуточной аттестации. Ведомости собираются в папки и хранятся в отделе аспирантуры, аттестационные листы подшиваются в личные дела аспирантов.

2.3. Зачетная книжка аспиранта содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций, результаты практик и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации). В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в аспирантуре. Порядок заполнения зачетной книжки определяется Положением о порядке оформления, заполнения и выдачи обучающимся, осваивающим основные профессиональные образовательные программы – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, зачетных книжек аспиранта, удостоверений аспиранта и их дубликатов в Университете.

2.4. В индивидуальном учебном плане работы аспиранта отражаются тема научно-квалификационной работы (диссертации) в соответствии с направленностью (профилем) подготовки согласно паспорту научной специальности, по которой проводятся защиты диссертационных исследований на соискание ученой степени кандидата наук; изучаемые аспирантом в каждом полугодии дисциплины (модули), в том числе направленные на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов и преподавательской деятельности; практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; научно-исследовательская деятельность; план промежуточных и государственной итоговой аттестаций

2.5. Отчет о практике является обязательным отчетным документом о прохождении практики, в котором фиксируется выполняемая работа в соответствии с установленным планом практики. Отчет о практике сопровождается заключением руководителя практики.

2.6. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов служат для фиксации уровня знаний и подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской работе у обучающегося в аспирантуре в соответствии с Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013. №842. В протоколах заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов указываются код и наименование научной специальности в соответствии с Номенклатурой специальностей научных работников, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2009. №59, и вносятся вопросы,

заданные экзаменуемому членами экзаменационной комиссии, и иная информация, связанная с проверкой знаний на кандидатском экзамене. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов, сдача которых является обязательным условием для присуждения ученой степени кандидата наук, подписываются членами экзаменационных комиссий, после утверждения проректором по научной работе сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

2.7. Протоколы заседаний ГЭК по государственному экзамену и по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) служат для фиксации итогов освоения обучающимся программы аспирантуры, проводимой в форме государственного экзамена и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). В протоколе заседания ГЭК отражаются перечень заданных обучающемуся в аспирантуре вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности обучающегося в аспирантуре к решению профессиональных задач. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем, сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

2.7. Требования к научно-квалификационной работе (диссертации) и научному докладу об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), порядок их выполнения и подготовки, а также критерии их оценки и получения отзывов и рецензий определены Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

2.8. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры ведутся точно и тщательно, небрежное ведение записей недопустимо. При необходимости исправлений они вносятся четко и аккуратно.

2.9. По завершению этапа хранения документов в отделе аспирантуры и докторантуры, бумажные носители с коротким периодом хранения уничтожаются. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив Университета по описи.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры на электронных носителях

3.1. Электронная информационно-образовательная система Университета обеспечивает доступ к:

- учебным планам, календарным учебным графикам;
- аннотациям рабочих программ;
- расписаниям учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственных итоговых аттестаций;

- локальным нормативным актам Университета;
- формированию электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранению научно-квалификационной работы (диссертации) в случае, если это не противоречит требованиям Высшей аттестационной комиссии в соответствии с Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013. №842.

3.2. Электронное портфолио обучающихся размещается на базе образовательного портала и представляет собой инструмент хранения документов в электронном формате или в отсканированном виде. Сбор и размещение информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется преподавателями кафедр, научными руководителями и/или руководителями практической подготовки, обучающимися самостоятельно. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента его зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры

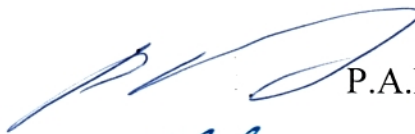
4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы аспирантуры хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

4.2. Передача на хранение в архив информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся программы аспирантуры, выполненная на бумажных носителях, осуществляется сотрудниками соответствующих структурных подразделений в сроки, установленные номенклатурой дел.

4.3. По итогам минования надобности структурные подразделения Университета, хранящие на бумажных или электронных носителях информацию об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры уничтожают или списывают данные документы на основе соответствующего акта, или передают в архив Университета в соответствии с установленным порядком о ведении документооборота.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



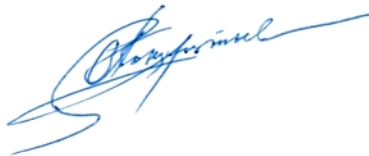
Р.А.Насыров

Начальник юридического отдела



А.В.Колобова

Председатель профкома учащихся



Г.В.Кондратьев