

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПУЛЬМОНОЛОГИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России)

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом
ФГБУ «НИИ пульмонологии»
ФМБА России
Протокол № 2/18
от «16» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «НИИ пульмонологии»
ФМБА России, профессор
А.В.Аверьянов
«16» февраля 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и электронных носителях в Федеральном государственном бюджетного
учреждении «Научно-исследовательский институт пульмонологии Федерального
медико-биологического агентства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры (далее – обучающиеся), реализуемых в Федеральном государственном бюджетного учреждении «Научно-исследовательский институт пульмонологии Федерального медико-биологического агентства» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Положение о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительством Российской Федерации от 24.09.2013 № 842,
- Приказ 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)»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам ординатуры» от 19.11.2013 № 1258
- Устав и иные локальные нормативные акты Института.

1.3 Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

1.4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.5. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения основных профессиональных образовательных программ является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений обучающихся.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется путём текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и ординатуры

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в структурных подразделениях института, за которыми закреплены обучающиеся.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учета посещения занятий обучающимися;
- аттестационные листы;

- экзаменационные ведомости;
- зачетные ведомости;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов;
- протоколы проведения промежуточной аттестации;
- индивидуальные планы подготовки аспирантов и ординаторов;
- личное дело обучающегося.

2.3 . Журналы учета посещения занятий обучающимися оформляются преподавателями или старостой ординаторов и аспирантов по поручению отдела аспирантуры и ординатуры в течение учебного года. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится преподавателем или старостой ординаторов и аспирантов по поручению отдела аспирантуры и ординатуры. Журнал хранится на соответствующих клинических базах. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется отделом аспирантуры и ординатуры. Журналы хранятся в образовательном центре, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями.

2.4. Аттестационные листы используются для фиксации результатов освоения образовательной программы, прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и входят в состав личного дела обучающегося.

2.5. Зачетная ведомость выдается непосредственно преподавателю до начала промежуточной аттестации.

2.6. Экзаменационная ведомость выдается непосредственно преподавателю за день до проведения экзамена.

2.7. При внесении оценок в экзаменационную ведомость или зачетную ведомость допускаются сокращения: «отл.» (отлично), «хор.» (хорошо), «удовл.» (удовлетворительно), «неуд.» (неудовлетворительно). Все исправления в зачетных/экзаменационных ведомостях заверяются подписью лиц, вносящих исправления (с подробной расшифровкой исправленного) с указанием даты внесения исправления.

2.8. При явке на зачеты и экзамены обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю или экзаменатору в начале зачета или экзамена.

2.9. В случае неявки на промежуточную аттестацию в зачетной или экзаменационной ведомости выставляется отметка «не явился». Неявка без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. Каждый факт неявки обучающегося на зачет или экзамен должен подтверждаться оправдательным документом, предъявляемым руководителю образовательного центра.

2.10. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость, зачетную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости или зачетной ведомости. Прием зачетов и экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетной или экзаменационной ведомости, не допускается.

2.11. По окончании кандидатского экзамена экзаменатор подсчитывает количество оценок и ставит свою подпись. Преподаватель или экзаменатор сдает зачетную или экзаменационную ведомость в образовательный центр не позднее следующего дня после

завершения зачета или кандидатского экзамена. Не допускается сдача частично заполненной ведомости. Начальник отдела аспирантуры и ординатуры осуществляет проверку правильности заполнения зачетной или экзаменационной ведомости.

2.12. Протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов заполняются в одном экземпляре и хранятся в образовательном центре.

2.13. Для каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский институт пульмонологии Федерального медико-биологического агентства»; Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский институт пульмонологии Федерального медико-биологического агентства».

2.14. Заполнение бумажных носителей индивидуального учета осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский институт пульмонологии» Федерального медико-биологического агентства России.

3. Ведение личных дел.

3.1. Личное дело абитуриента оформляется в соответствии с действующими правилами приема в аспирантуру, ординатуру Института, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. N 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н.

Сформированное личное дело абитуриента должно содержать следующие документы:

- заявление;
- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копию диплома специалиста;
- личный листок по учету кадров;
- при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или свидетельство о признании документа об образовании иностранных государств;
- направление Министерства образования и науки Российской Федерации (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан);
- список опубликованных научных работ, изобретений. Лица, поступающие в аспирантуру и не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по направленности (профилю) подготовки;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего;

- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность.

3.2. Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенном в установленном порядке. Фамилия, имя, отчество, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным во въездной визе.

3.3. После успешного прохождения конкурса и поступления на обучение в Институт формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих документов:

- протоколы вступительных экзаменов;
- копия приказа о зачислении;
- выписка из протокола заседания этического комитета (для аспирантов);
- выписка из протокола заседания Ученого совета об утверждении темы и научного руководителя (для аспирантов);
- индивидуальный учебный план;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);
- копия договора о целевом обучении (для поступающих на целевые места).

Документы, составляющие личное дело, помещаются в папку из картона.

3.4. При зачислении в порядке перевода из другого вуза в личном деле, кроме документов, предусмотренных п. 3.3. должны быть:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором обучался аспирант/ординатор ранее, с указанием приказа об отчислении;
- копия приказа с указанием причины отчисления;
- копия свидетельства об аккредитации вуза;
- индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

4. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и ординатуры.

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

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками образовательного центра Института.

Согласовано:

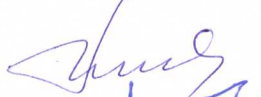
Должность

Дата

Подпись

ФИО

Директор



А.В. Аверьянов

Зам. директора



К.А.Зыков

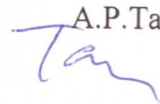
Ученый секретарь

1.03.2018г.



О.В.Данилевская

Руководитель
образовательного центра



А.Р.Татарский

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 6

лист(ов), Подпись И.С.С.

ФИО С.А.С.

«16» 09/2018 г. М.П.

