

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.12.2023 11:51:12
Уникальный программный код:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ag3bb2cddb840af0
Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

В.Г. Лужанин

«30» августа 2021г.

Протокол № 1

от «30» августа 2021 г.

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится взамен Положения государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации «о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях», утвержденного ученым советом ГБОУ ВПО ПГФА Минздрава России, протокол № 14 от 26.05.2016 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях, а также поощрениях лиц, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Уставом Академии;

- Инструкцией по делопроизводству Академии;

- другими локальными нормативными актами Академии.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и поощрения обучающихся

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Академии.

2.2. Система индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры включает в себя результаты текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

2.3. К элементам индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:

- портфолио обучающегося (формируется в электронном виде);
- индивидуальный план работы аспиранта;
- индивидуальные планы практик аспиранта;
- дневники практик аспиранта;
- отчеты о прохождении практик аспиранта;
- отзывы руководителей практик аспиранта;
- отчеты о научных исследованиях аспиранта;
- отзывы научных руководителей о научных исследованиях аспиранта;
- журналы учета посещения занятий обучающимися;
- индивидуальные протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов;

- экзаменационно-зачётные ведомости;

- зачетные книжки;

- индивидуальные протоколы заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии;

- карточки аспиранта (личная и учебная);

- приказы о поощрении аспирантов за высокие индивидуальные достижения.

2.3.1. Портфолио аспиранта оформляется обучающимся в электронном виде в электронной информационной образовательной среде Академии. Формирование портфолио обеспечивает сохранность достижений в научных исследованиях (статьи, патенты), иных значимых документов по мнению обучающегося.

Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения. К основным документам портфолио относятся:

Аспирант несет личную ответственность за своевременное и точное оформление портфолио.

2.3.2. Индивидуальный план работы аспиранта разрабатывается обучающимся совместно с научным руководителем в соответствии с *Положением об индивидуальном плане работы аспиранта и утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.*

2.3.3. Индивидуальные планы практик, дневники практик, отчеты о прохождении практик, отзывы руководителей о прохождении практик оформляются в соответствии с *Положением о практике аспирантов.*

2.3.4. Отчеты о научных исследованиях, отзывы научного руководителя о научных исследованиях оформляются два раза в год в соответствии с *Положением о научных исследованиях аспирантов.*

2.3.5. Индивидуальные протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов, экзаменационно-зачётные ведомости, зачетные книжки оформляются в соответствии с *Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.*

2.3.6. Журналы учета посещения занятий обучающимися оформляются преподавателями соответствующих кафедр на учебный год. Включение фамилий обучающихся в список журнала, а также исключение фамилий из списка журнала производится преподавателем кафедры. В журнале не допустимы заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.3.7. Учет результатов государственной итоговой (итоговой) аттестации осуществляется в форме протоколов заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий в соответствии с *Положением о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.*

2.3.8. Карточки аспирантов заполняются сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии с *Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.*

2.4. За высокие индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора. Обучающийся имеет право за достижения в научно-исследовательской деятельности получать повышенную академическую стипендию.

3. Осуществление хранения результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и поощрения обучающихся

3.1. Индивидуальный план работы аспиранта хранится в отделе аспирантуры и докторантуры в течение всего периода обучения, затем вкладывается в личное дело, которое хранится в соответствии с *Положением о формировании, ведении и хранении личных дел аспирантов.*

3.2. Индивидуальные планы практик, дневники практик, отчеты о научных исследованиях и о прохождении практик, отзывы научного руководителя о научных исследованиях, отзывы руководителей практики о прохождении практик, зачетные книжки вкладываются в личные дела, которые хранятся в соответствии с *Положением о формировании, ведении и хранении личных дел аспирантов.*

3.3. Журналы учета посещения занятий обучающимися хранятся на соответствующих кафедрах Академии.

3.4. Индивидуальные протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов сшиваются в книги и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с *Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов*.

3.5. Экзаменационно-зачётные ведомости передаются в отдел аспирантуры и докторантуры, где сшиваются в книги и хранятся.

3.6. Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий сшиваются в книги и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

3.7. Карточки аспирантов хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в течение всего периода обучения, по завершении обучения вкладываются в личные дела, которые хранятся в соответствии *Положением о формировании, ведении и хранении личных дел аспирантов*.

3.8. Приказы о поощрении аспирантов за высокие индивидуальные достижения сшиваются в книги и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

3.9. Ответственность за организацию, состояние и хранение учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры возлагается на отдел аспирантуры и докторантуры.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий аспирантурой и докторантурой	Гагарина А.А.		23.08.2024
Специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры	Анисимова А.Г.		23.08.2024

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела менеджмента качества и мониторинга	Швец Ф.В.		26.08.2024
Ведущий юрисконсульт	Мансурова Р.Х.		26.08.2024
Проректор по учебно-воспитательной работе	Курбатов Е.Р.		26.08.2024
Проректор по научно-исследовательской работе	Дозморова Н.В.		26.08.2024