

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.12.2023 11:50:19
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cddb840af0

Протокол № 3
от «09» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России



В.Г. Лужанин

«09» ноября 2023г.

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

1.2. 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. №2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2019 г. №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов);
- Уставом ПГФА;
- Инструкцией по делопроизводству ПГФА;
- другими локальными нормативными актами ПГФА.

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 ПГФА.

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:

- 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;
- протоколы межкафедральных заседаний по вопросу итоговой аттестации;
- приказы о поощрении аспирантов за высокие индивидуальные достижения.

2.3.1. Индивидуальный план работы аспиранта разрабатывается обучающимся совместно с научным руководителем в соответствии с *Положением о научной деятельности аспирантов, Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.*

2.3.2. Индивидуальные планы практик, дневники практик, отчеты о прохождении практик, отзывы руководителей о прохождении практик оформляются в соответствии с *Положением о практике аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.*

2.3.3. Отчеты о научных исследованиях, отзывы научного руководителя о научных исследованиях оформляются два раза в год в соответствии с *Положением о научной деятельности аспирантов, Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.*

2.3.4. Индивидуальные протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов, экзаменационно-зачётные ведомости, оформляются в соответствии с *Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.*

2.3.5. 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.

2.3.6. Учет результатов итоговой аттестации осуществляется в форме межкафедральных протоколов заседаний в соответствии с *Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и 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 порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов*.

3.2. Индивидуальные планы практик, дневники практик, отчеты о прохождении практик, отзывы научных руководителей о прохождении практик, отчеты о научных исследованиях, отзывы научных руководителей о научных исследованиях, вкладываются в личные дела, которые хранятся в соответствии с *Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов*.

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

3.4. Индивидуальные протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов сшиваются в книги и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

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

3.6. Копии протоколов межкафедральных заседаний по вопросу итоговой аттестации вкладывается в личное дело, которое хранится в соответствии с *Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов*.

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

3.8. 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.		13.10.2023
Специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры	Анисимова А.Г.		13.10.2023

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела менеджмента качества и мониторинга	Швец Ф.В.		01.11.2023
Ведущий юристконсульт	Мансурова Р.Х.		01.11.2023
Проректор по учебно-воспитательной работе	Курбатов Е.Р.		01.11.2023