

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора № 185 от 01.03.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

- приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

- приказом Минобрнауки России 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)»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Уставом ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

- локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее положение определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее – университет).

1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в

архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в

соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а

также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

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

## 2. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры в университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения, обучающимся образовательных программ, является промежуточная аттестация. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация.

Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность университета.

2.2. К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетно - экзаменационная ведомость;
- протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена, экзаменационный лист;
- разрешение на ликвидацию академической задолженности (допуск);
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе;
- учебные карточки аспирантов,

- протоколы итоговой (государственной итоговой аттестации),
- зачетные книжки обучающихся,
- приложение к документу об образовании и о квалификации.

2.3. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в приложении АСУ университета в АРМ «Аспирант» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся.

В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Ведомости (направления) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость (направление) заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (направлений) и сроки их сдачи в отдел аспирантуры и докторантуры определяется положением университета о.

2.4. Учебные карточки содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований

2.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в отдел аспирантуры и докторантуры. Результаты защиты научно - квалификационных работ обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с положением университета о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам аспирантуры.

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и (итоговой) государственной итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется инструкцией университета «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов».

2.7. Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры по завершении обучения в соответствии с утвержденным порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

2.8. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу аспирантов, выписка из которого отражается в учебной карточке аспиранта, формируемой в приложении АСУ университета АРМ «Аспирант».

Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

2.9. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета по средством автоматизированной системы управления АРМ «Аспирант» и формирования электронного портфолио, которые позволяют вести учет результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.10. По окончании экзаменационной сессии на основании заполненных преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей и направлений на зачет/экзамен и по окончании проведения ГИА на основании экзаменационных ведомостей по приему государственного экзамена и протоколов ГИА, заполненных государственными экзаменационными комиссиями, специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры заносятся данные о промежуточной аттестации и о результатах ГИА обучающихся в приложение АСУ университета в АРМ «Аспирант».

2.11. Информация об индивидуальных результатах освоения образовательной программы обучающимся хранится в АРМ «Аспирант» во вкладке учебная карточка.

2.12. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения.

2.13. Сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой (итоговой) аттестации отражаются в электронном портфолио (учебная карточка) обучающегося автоматически после внесения результатов в АРМ «Аспирант».

2.14. Информация о поощрении обучающегося отражается в форме выписки из приказа по личному составу студентов в АРМ «Аспирант» в учебной карточке.

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится аспирантом в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в архиве университета в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (ведомости, протоколы, зачетные книжки) осуществляется специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры. Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся (приказы по личному составу обучающихся) осуществляет сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливается номенклатурой дел университета.

3.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением нормативных актов и принятием соответствующих документов Министерством образования и науки РФ, рассматриваются на заседании ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России утверждаются ректором университета.

#### 5. Хранение и передача экземпляров Положения

5.1. Первый экземпляр положения хранится в организационно-правовом управлении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета от 01.03.2018 (Протокол №6)