



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ»**  
(ФКУЗ Волгоградский научно-исследовательский противочумный институт Роспотребнадзора)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В.Топорков

19 сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ И ОРГАНИЗАЦИИ  
ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ**

Волгоград, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и организации хранения в архивах информации об этих результатах (далее - Положение) ФКУЗ Волгоградский научно-исследовательский противочумный институт Роспотребнадзора (далее - Институт) определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры, образовательные программы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 26.07.2019 г.);

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 28.12.2017 г.);

- приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изменениями на 5 апреля 2016 года);

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее - ФГОС ВО, образовательный стандарт);

- Устав и иные локальные акты Института.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Институте представляет собой непрерывный процесс оценки качества обучения аспирантов в течение всего периода.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры**

2.1. Контроль качества освоения программ аспирантуры проводится путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.2. По итогам освоения образовательной программы аспирант должен выполнить ряд работ, которые подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

2.3. Индивидуальному учету результатов освоения обучающимися программ аспирантуры подлежат итоги собеседований, тестирований, контрольных работ, экзаменов, зачетов, научные доклады и статьи, полученные грамоты, патенты, дипломы, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в аспирантуре.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляют преподаватели дисциплин (модулей), руководители практик в соответствии с рабочей программой/программой практики, а также научные руководители аспирантов в соответствии с выполнением индивидуального плана обучающегося.

2.5. Учет результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации успеваемости аспиранта проводится в формах и в порядке, установленных локальными актами Института.

## **3. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:



- документация о пройденных вступительных испытаниях;
- индивидуальные учебные планы, заявления и справки об обучении аспирантов;
- экзаменационные (зачетные) ведомости;
- протоколы заседаний различного рода комиссий;
- выписки из протоколов заседаний советов Института и научных подразделений;
- служебные записки сотрудников Института и руководителей научных подразделений;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.3. На основе электронных носителей формируется портфолио аспиранта с включением в него работ обучающегося, полученных им рецензий и оценок на эти работы, а также иные документы в соответствии с локальными актами Института.

3.4. Возможен перевод отдельных документов для учета индивидуальных результатов освоения обучающимися программ аспирантуры в электронную форму в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования и развитием электронной информационно-образовательной среды Института.

3.5. Основная документация по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ (в первую очередь, оригиналы) хранится в отделе подготовки специалистов и в отделе научного и информационно-аналитического обеспечения.

3.6. Документация о пройденных вступительных испытаниях, оригиналы или копии документов об образовании и (или) о квалификации, индивидуальные учебные планы, справки об обучении и заявления аспирантов, протоколы заседаний различного рода комиссий, служебные записки сотрудников Института и руководителей научных подразделений, локальные акты, справочные документы являются основными при формировании личного дела аспиранта. При необходимости в личное дело могут вноситься иные документы.

3.7. Утвержденный индивидуальный учебный план аспиранта хранится в отделе подготовки специалистов. Копия данного документа в обязательном порядке находится в соответствующем научном подразделении.

3.8. Экзаменационные (зачетные) ведомости, протоколы заседаний различного рода комиссий, выписки из протоколов заседаний советов Института и научных подразделений, служебные записки сотрудников Института и руководителей научных подразделений, протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации, локальные акты и иные документы при необходимости также хранятся в отделе подготовки специалистов и в отделе научного и информационно-аналитического обеспечения.

3.9. Записи на бумажных носителях хранятся в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждения, от ухудшения их состояния, от порчи и утери. В помещениях для хранения записей соблюдаются нормы противопожарной безопасности и санитарные нормы.

3.10. Записи на электронных носителях хранятся в рабочем компьютере руководителя аспирантуры.

3.11. Срок хранения записей составляет 5 лет.

3.12. По истечении срока хранения записи уничтожаются любыми доступными способами, исключая их дальнейшее использование.

#### **4. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения**

4.1. Настоящее Положение утверждается директором Института и вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются в установленном в Институте порядке.