

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

27 февраля 2019г.

г. Красноярск

136 осн.

┌ Об утверждении положения ┐

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и внедрить Положение о порядке хранения на бумажном и электронном носителе информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и их поощрении в работу ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого.

2. Начальнику управления делами Дробушевой Е.В. обеспечить размещение данного приказа на сайте Университета, ознакомить с приказом ответственных лиц с помощью электронного документооборота корпоративной информационной системы «ДОЗА».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по научной работе. д.м.н. Рукша Т.Г.

И.о. ректора



С.Ю. Никулина

Проект вносит:

Научно-организационный отдел

Проректор по научной работе



Т.Г. Рукша

Согласовано:

Начальник управления делами




Е.В. Дробушевская

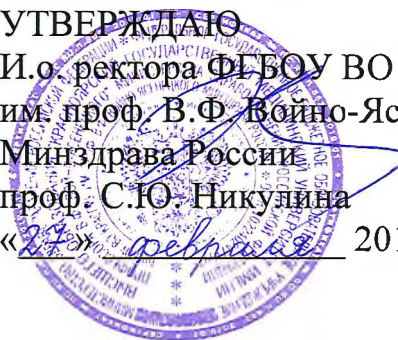
Зав. аспирантурой и докторантурой



Е.А. Тепляшина

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России
 проф. С.Ю. Никулина
 «17» февраля 2019 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения на бумажном и электронном носителе
 информации о результатах освоения обучающимися
 программы аспирантуры и их поощрении

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению
 и копированию без разрешения руководства
 ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого*

Красноярск
 2019

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 2/9

Положение о порядке хранения на бумажном и электронном носителе информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и их поощрении. Вып. 1 / сост.: Е. А. Тепляшина, О. М. Глазкова, Р. Г. Буянкина - Красноярск : тип. КрасГМУ, 2019. – 9 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Заведующий отделом аспирантуры
и докторантуры



Е.А. Тепляшина

Архивариус



О.М. Глазкова

Начальник отдела управления
качеством подготовки специалистов



Р.Г. Буянкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НР



Т.Г. Рукша

Начальник управления делами




Е.В. Дробушевская

Руководитель УБИЦ



И.А. Шереметова

Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО
КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 136 от 27 сентября 2019 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 3/9

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке хранения на бумажном и электронном носителе информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и их поощрении» (далее – Положение) входит в структуру организационных документов ФГБОУ ВО «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (СМК) Университета.

1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению администрацией Университета, профессорско-преподавательским составом (далее – преподавателями), участвующим в реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле аспиранта, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для ППС, НПР, обучающихся и для прочих заинтересованных сторон в электронном виде на сайте Университета


2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

2.1 Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1259 от 19.11.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

2.3. Приказ Министерства образования и науки РФ № 227 от 18 марта 2016 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуры), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 4/9

2.4. Устав университета и иные локальные нормативные акты, относящиеся к обеспечению СМК в отношении обучающихся.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Целью учета и хранения результатов обучения является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися программы аспирантуры в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2 Основными задачами учета и хранения результатов обучения являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения программы аспирантуры на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, определяемых федеральными государственными образовательными стандартами и программами аспирантуры;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

3.3 Основными видами оценки качества (контроля уровня) освоения обучающимся программ аспирантуры в течение семестра являются: текущий контроль (учебные контрольные мероприятия, зачёт или экзамен) и промежуточная аттестация.


3.4 Государственная итоговая аттестация - оценки качества (контроля уровня) подготовки аспиранта к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

4.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- индивидуальные и годовые планы аспирантов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 5/9

- отчеты полугодовых и годовых аттестаций;
- личные дела обучающихся;
- сводные зачётно-экзаменационные ведомости учета успеваемости аспирантов;
- отчеты по педагогической и научно-исследовательской практикам;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- портфолио аспирантов;
- дипломы об окончании образовательной программы;
- журналы учёта выданных документов об образовании.

4.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется в отделе аспирантуры Университета.

4.4. Индивидуальные ведомости содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит проектов и практик. По окончании зачётно-экзаменационной сессии на основании заполненных индивидуальных ведомостей сотрудником отдела аспирантуры заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.


4.5. Порядок заполнения и сроки сдачи индивидуальных ведомостей и протоколов заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов определены «Положением о промежуточной аттестации аспирантов КрасГМУ» (локальный нормативный акт [https://krasgmu.ru/index.php?page\[common\]=content&id=85888](https://krasgmu.ru/index.php?page[common]=content&id=85888)).

4.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в виде протоколов и отчетов заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ студентов.

5. ЦЕЛИ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

5.1. Для накопления материалов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях аспиранта, формируется портфолио аспиранта (локальный нормативный акт «Положение о портфолио аспирантов обучающихся в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России [https://krasgmu.ru/index.php?page\[common\]=content&id=85893](https://krasgmu.ru/index.php?page[common]=content&id=85893)).

5.2 Портфолио аспиранта создается в электронном виде на сайте Университета. Портфолио включает в себя следующие разделы для

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 6/9

заполнения: достижения, научно-методические труды, успеваемость, рейтинг, динамика. Портфолио обучающегося формируется в течение всего периода обучения, начиная с этапа поступления, и завершается по окончании срока обучения в Университета. Данные портфолио могут использоваться при промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации обучающихся.

6. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ


6.1. При подаче документов на обучение в отдел аспирантуры и докторантуры формируется личное дело аспиранта.

Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на отдел аспирантуры и докторантуры.

6.2. Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке, а оригинал его диплома - в сейфе отдела аспирантуры и докторантуры. Оригинал документа об образовании может быть выдан аспиранту под расписку на необходимый срок, но не более чем на 1 месяц.

6.3 Личное дело аспиранта включает в себя следующие документы:

- дополнение к заявлению;
- заявление о приеме на обучение в аспирантуру;
- заявление о зачислении;
- приложение к заявлению поступающего в аспирантуру;
- копию паспорта;
- оригинал диплома о высшем образовании специалиста с приложением;
- приложение к диплому;
- расписка о приеме документов поступающего в аспирантуру;
- заявление о допуске к сдаче вступительных испытаний;
- итоги собеседования;
- ходатайство научного руководителя (при наличии);
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- протокол сдачи вступительного экзамена по специальности;
- протокол сдачи вступительного экзамена по философии;
- протокол сдачи вступительного экзамена по иностранному языку;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- квитанции об оплате;
- годовой план аспиранта;
- индивидуальный план аспиранта;
- аттестационный лист(ы);
- отчет о педагогической практике;
- отзыв научного руководителя;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 7/9

- отчет о научно-исследовательской практике;
- копия приказа о зачислении;
- копия приказа об отчислении;
- зачётно-экзаменационные ведомости;
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания особых условий;
- прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях.

- выписки из приказов по данному аспиранту о предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе.

6.4 В процессе приема документов в личное дело аспиранта вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, листы ответов на вступительных испытаниях), в том числе документы, связанные с апелляцией, договоры на обучение.

6.5 При зачислении аспирантов в порядке перевода из другого вуза или научной организации формируется личное дело аспиранта в следующем составе:

- личное заявление о переводе;
- справка о сдаче кандидатских экзаменов);
- документ об образовании с приложением;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный план работы аспиранта;

В процессе обучения в личное дело вносятся следующие документы:


- личные заявления;
- зачётно-экзаменационные ведомости;
- выписки из приказов по данному аспиранту;
- оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов;
- рефераты, тесты, отчеты по практикам, другие учебные материалы данного аспиранта;
- копии договоров об оказании образовательных услуг.

6.6 При отчислении аспиранту возвращается оригинал документа об образовании и в личное дело вносится копия приказа об отчислении, заявление с визами или представление заведующего кафедрой.

6.7 При восстановлении аспиранта продолжается личное дело, сформированное ранее, и в него вносятся:

- личное заявление о восстановлении с визами согласования;
- выписка из приказа о восстановлении.

6.8 При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 8/9

работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

6.9 Личные дела отчисленных аспирантов, хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив Университета.

6.10 При подготовке личных дел к сдаче в архив в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

6.11 Документы, составляющие личное дело, подшиваются на четыре прокола по левому полю с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

6.12 В начале личного дела подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

Во внутреннюю опись вносится следующая информация:

- номер по порядку;
- индекс документа;
- дата документа;
- название документа, номера листов этого документа.
- примечание.

В конце указывается общее количество документов (по их наименованиям) и количество листов внутренней описи. Законченная внутренняя опись заверяется подписью составившего его сотрудника.


6.13 В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6.14 Обложка личного дела оформляется синими или черными чернилами. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются.

6.15 Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование специальности/направления, форму обучения (очно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 9/9

- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

6.16 Личные документы (диплом о высшем образовании) выдаются на руки выпускнику под расписку.

6.17 Личные карточки аспирантов в алфавитном порядке формируются в отдельное дело.

7. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

7.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в отделе аспирантуры до завершения обучения. После завершения обучения отдел аспирантуры передает бумажные носители в архив в установленном порядке.

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

7.3 Портфолио аспиранта создается в электронном виде на сайте Университета.

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

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ректором Университета. В настоящее положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.