

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

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

**СМК П. 140 ОП 02.07 / ПП 05**

Утверждено решением Ученого совета  
от 25 декабря 2018 г., протокол № 10

Номер копии:	<b>оригинал</b>
--------------	-----------------

**Иваново 2018**

Исполнители: декан ФПМКВК ИПО Уткина М.Н.	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата Подпись	Дата Подпись



---

---

## Содержание

1. Цели .....	3
2. Термины. Определения. Сокращения .....	3
3. Область применения .....	3
4. Общие положения .....	3
5. Учет результатов освоения обучающимися программы аспирантуры и поощрений обучающихся .....	5
6. Организация хранения информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и поощрениях обучающихся на бумажных носителях .....	6
7. Организация хранения информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и поощрениях обучающихся на электронных носителях .....	7
8. Структура электронного портфолио .....	8
9. Заключительные положения .....	10
Лист согласования .....	11
Лист регистрации изменений .....	12
Лист ознакомления .....	13



## 1. Цели

Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) устанавливает порядок систематизации, учета и хранения сведений о результатах освоения обучающимися программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – по программ аспирантуры), научных и иных достижениях обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающихся, аспирантов) на бумажных и (или) электронных носителях.

## 2. Термины. Определения. Сокращения

**Учебный план** – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик и формы промежуточной аттестации.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, практик, иных компонентов, а также оценочных и методическим материалов.

**Результаты освоения обучающимися образовательных программ** – информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, зафиксированными в определенной форме.

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

**ФПМКВК ИПО** – факультет подготовки медицинских кадров высшей квалификации института последипломного образования.

## 3. Область применения

Действие настоящего Положения распространяется на основные образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемые в Академии.

## 4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;



- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

- Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- ФГОС ВО по направлениям подготовки;

- Уставом ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

4.2. Учет результатов освоения обучающимися программы аспирантуры в Академии представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

4.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры 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 аспирантами основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении 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 и основными профессиональными образовательными программами;

– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

## **5. Учет результатов освоения обучающимися программы аспирантуры и поощрений обучающихся**

5.1. Учет результатов освоения программы аспирантуры предназначен для оценки качества приобретаемых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций.

5.2. Академия осуществляет учет результатов освоения обучающимися программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестаций аспиранта.

5.3. К результатам освоения обучающимися программы аспирантуры относится уровень сформированности компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой, который оценивается поэтапно по:

- результатам экзаменов, зачетов, собеседований, тестирований, контрольных работ;
- научным докладом, печатным статьям;
- актам о внедрении, рационализаторским предложениям, патентам;
- написанным главам научно-квалификационной работы (диссертации);
- дневникам и отчетам по практикам;
- отметкам о выполнении в индивидуальном учебном плане.

Заключительным этапом оценки сформированности компетенций является государственная итоговая аттестация (по результатам государственного экзамена и научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)).

5.4. К поощрениям обучающихся относятся:

- благодарности, грамоты;
- дипломы;
- именные стипендии.

5.5. Учет результатов освоения программы аспирантуры осуществляют преподаватели дисциплин и руководители практик в соответствии с рабочими программами дисциплин (практик), а также научный руководитель аспиранта в соответствии с индивидуальным учебным планом аспиранта.

5.6. Учет результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестаций аспиранта проводится в формах и в порядке, установленных в соответствующих локальных актах Академии.



## **6. Организация хранения информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и поощрения обучающихся на бумажных носителях**

6.1. К бумажным носителям информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры относятся документы, отражающие этапность результатов формирования компетенций:

- индивидуальный учебный план;
- журнал регистрации занятий с обучающимися;
- зачетная книжка;
- учебная карточка аспиранта;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведомости промежуточных аттестаций;
- ведомости текущего контроля выполнения научно-исследовательской работы аспиранта;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;
- дневник и отчет по педагогической практике;
- отчет о практике в рамках научно-исследовательской деятельности;
- аттестационный лист;
- копия документа об образовании и о квалификации.

6.2. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в индивидуальных учебных планах, журнале регистрации занятий с обучающимися, ведомостях текущего контроля выполнения научно-исследовательской работы аспиранта.

6.3. Результаты промежуточных аттестаций отражаются в экзаменационных/зачетных ведомостях, ведомостях промежуточных аттестаций, протоколах сдачи кандидатских экзаменов, аттестационных листах, индивидуальных учебных планах, зачетных книжках, учебных карточках аспирантов.

6.4. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии, зачетных книжках, учебных карточках аспирантов.

6.5. Индивидуальные учебные планы, учебные карточки, зачетные книжки, аттестационные листы, отчеты о практиках и дневники практик, копии протоколов государственной экзаменационной комиссии после окончания обучения хранятся в личных делах аспирантов в деканате ФПМКВК ИПО.

Протоколы сдачи кандидатских экзаменов хранятся в деканате ФПМКВК ИПО 50 лет.

Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в деканате ФПМКВК ИПО 5 лет после окончания обучения.



Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии прошиваются в книгу и хранятся в архиве Академии.

Журналы регистрации занятий с обучающимися хранятся на кафедрах до минования надобности.

6.6. Деканат ФПМКВК ИПО передает в архив Академии в установленном порядке на хранение личные дела аспирантов (срок хранения 50 лет).

6.7. Информация о поощрениях обучающихся по программам аспирантуры отражается в распорядительных актах (приказах, распоряжениях).

6.8. Копии распорядительных актов хранятся в деканате ФПМКВК ИПО, выписки из приказов – в личных делах аспирантов.

## **7. Организация хранения информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и поощрениях обучающихся на электронных носителях**

7.1. К электронным носителям информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры относится электронная информационно-образовательная среда, обеспечивающая:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик и к изданиям электронных библиотечных систем, электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса (посредством размещения в электронной информационно-образовательной среде расписания проведения занятий с обучающимися, расписания промежуточной аттестаций и расписания государственной итоговой аттестации), результатов промежуточной аттестации (с занесением в личные кабинеты обучающихся) и результатов освоения образовательной программы (результатов государственной итоговой аттестации) (с занесением в личные кабинеты обучающихся);

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

7.2. Электронное портфолио обучающегося – комплект документов, демонстрирующих профессиональные знания и умения, универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, а также индивидуальные достижения в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность), в цифровом формате.

7.3. Электронное портфолио обучающегося дополняет основные контрольно-оценочные средства сформированности компетенций обучающегося и способствует:

- получению информации, имеющей значение для оценки процесса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана аспиранта;

- внутренней и внешней экспертной оценке достижений и профессионализма аспиранта;





- разработке индивидуальной образовательной траектории в развитии обучающегося в соответствии с его достижениями;

- осуществлению мониторинга успеваемости обучающегося.

7.4. Электронное портфолио позволяет аспиранту:

- анализировать уровень формирования универсальных, общеобразовательных, профессиональных компетенций;

- повышать образовательную и научную активность, обоснованно реализовывать самообразование;

вырабатывать умение объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, повышать организационную культуру.

7.5. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, используется при прохождении аспирантом промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а также может выступать подтверждающей базой для материального и морального поощрения обучающегося, принятия решения о его участии в образовательных и научных мероприятиях.

7.6. Академия создает условия для формирования электронного портфолио аспиранта, в том числе сохранения работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

7.7. Функции по формированию (оформлению, пополнению, редактированию) портфолио возлагаются на аспиранта. Электронное портфолио создается через индивидуальный доступ в личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Академии. Логины и пароли для доступа хранятся и выдаются аспирантам в деканате ФПМКВК ИПО. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с начала обучения и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода освоения образовательной программы аспирантуры.

7.8. Контроль за качеством и регулярностью формирования электронного портфолио осуществляется научным руководителем аспиранта, заведующим кафедрой, деканатом ФПМКВК ИПО.

## **8. Структура электронного портфолио**

8.1. Структура электронного портфолио включает следующие разделы:

8.1.1. Личные данные аспиранта:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- контакты (адрес электронной почты);
- статус (аспирант) с указанием направления и направленности подготовки;
- наименование кафедры, на которой аспирант проходит обучение.

8.1.2. Образовательная деятельность:





- сведения о полученном ранее образовании;
- результаты прохождения этапов планирования научно-квалификационной работы;
- результаты освоения дисциплин (практик);
- результаты промежуточных аттестаций;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- характеристики с баз педагогической практики и практики в рамках научно-исследовательской деятельности, отчеты о практиках;
- сведения об участии в олимпиадах, профессиональных конкурсах и т.д.;
- отзывы о достижениях, рецензии на рефераты и другие виды работ, благодарственные письма и др.

Представленные сведения подтверждаются электронными сканами документов, отражающих индивидуальные достижения в образовательной деятельности (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения).

#### 8.1.3. Научно-исследовательская деятельность:

- тема научно-квалификационной работы;
- сведения о научном руководителе;
- опубликованные научные работы по проблематике, связанной с темой научно-квалификационной работы;
- рационализаторские предложения, акты о внедрениях, патенты;
- сведения об участии в научно-практических конференциях, олимпиадах, выставках, съездах, проектной деятельности, профессиональных конкурсах;
- сведения об участии в грантах;
- отзывы о достижениях, рецензии на рефераты и другие виды работ, благодарственные письма и др.;
- ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, либо ссылки на сайты конференций.

Представленные сведения подтверждаются электронными сканами документов, отражающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, программы конференций, съездов и т.д.).

#### 8.1.4. Внеучебная деятельность:

- сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни Академии, города, области, страны.

Представленные сведения подтверждаются электронными сканами документов, отражающих индивидуальные достижения во внеучебной деятельности (грамоты, дипломы, благодарности, фото наград или награждений, приказы и др.)



## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Ученым советом Академии.

9.2. Положение об индивидуальном учете результатов освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения в архиве информации об этих результатах ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России, утвержденное решением ученого совета Академии от 26 мая 2015 г. (протокол № 5) утрачивает силу с момента утверждения ученым советом Академии настоящего Положения.

9.3. Положение об электронном портфолио обучающегося по программам ординатуры и аспирантуры ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России, утвержденное решением ученого совета Академии от 22 марта 2016 г. (протокол № 3) утрачивает силу с момента утверждения ученым советом Академии настоящего Положения.



федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Ивановская государственная  
медицинская академия» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации

«Положение о хранении в архивах информации о  
результатах освоения обучающимися программы  
аспирантуры и о поощрении обучающихся на  
бумажных и (или) электронных носителях»  
СМК П. 140 ОП 02.07 / ПП 05  
Версия 1 Дата 25.12.2018

---

---

### Лист согласования

Проректор по учебной работе, представитель  
высшего руководства

должность

\_\_\_\_\_

дата, подпись

И.Е. Мишина  
инициалы и фамилия

Проректор по последипломному образованию и  
клинической работе

должность

\_\_\_\_\_

дата, подпись

В.В. Полозов  
инициалы и фамилия

Помощник ректора по качеству

должность

\_\_\_\_\_

дата, подпись

И.И. Корягина  
инициалы и фамилия

Юрисконсульт

должность

\_\_\_\_\_

дата, подпись

Н.А. Минченкова  
инициалы и фамилия



федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Ивановская государственная  
медицинская академия» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации

**«Положение о хранении в архивах информации о  
результатах освоения обучающимися программы  
аспирантуры и о поощрении обучающихся на  
бумажных и (или) электронных носителях»**  
СМК П. 140 ОП 02.07 / ПП 05  
Версия 1 Дата 25.12.2018

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Идентификационны й номер документа, номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответственного, который внес изменение	Дата утверждения документа

