ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ТЕРАПИИ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принято

Ученым Советом ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России, Протокол от «18» апреля 2023г. № 4

Утверждено

Приказом Директора ФГБУ «НМИИ ТПМ» Минздрава России от «18» апреля №30/А-обр

О.М. Драпкина

ПОРЯДОК

индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр терапии и профилактической медицины» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учёта результатов обучающимися основных профессиональных образовательных программ образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр терапии и профилактической медицины» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Центр) определяет общие правила индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры) и регулирует организацию хранения в архиве Института профессионального образования и аккредитации Центра информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021г. №2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научнопедагогических кадров В аспирантуре»; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее - ФГОС ВО до 01.09.2024); приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 №951

«Об утверждении Федеральных государственных требований 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)» (далее $\Phi\Gamma$ Т), иными локальными актами Центра, принятыми в установленном порядке.

- 1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры в Центре и хранение в архиве Института профессионального образования и аккредитации (далее ИПОА) информации о результатах освоения программ аспирантуры.
- 1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и или (электронных) носителях.

2. Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

- 2.1 Центр осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программ аспирантуры путём текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) аспирантов.
- 2.2 К результатам освоения обучающимися программ аспирантуры относятся: результаты экзаменов, зачётов, собеседований, тестирований, контрольных работ, рефераты, доклады (в т.ч. научные), статьи, грамоты патенты, дипломы, отчёты по практике, о выполнении индивидуального учебного плана аспиранта и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося.
- 2.3 Индивидуальный учёт результатов освоения программы аспирантуры осуществляют преподаватели дисциплин, в соответствии с рабочими программами дисциплин, а также научные руководители аспирантов в соответствии с индивидуальным учебным планом аспирантов.
- 2.4 При освоении программы аспирантуры аспирант имеет право на зачет Центром результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, в том числе освоенных в других организациях.

Зачет Центром результатов освоения аспирантами дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется в порядке, установленном Министерством науки и высшего образования Российской Федерации совместно с Министерством просвещения Российской Федерации.

3. Организация хранения информации индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

- 3.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программы аспирантуры осуществляется на бумажном и (или) электронных носителях в соответствии с формами, разработанными учебным отделом ИПОА Центра.
- 3.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы аспирантуры относятся:
- протоколы заседания экзаменационной комиссии;
- ведомость текущей успеваемости;
- индивидуальный учебный план:
- протокол заседания (государственной) итоговой аттестационной комиссии;
- экзаменационный лист для сдачи итогового экзамена;

- экзаменационная ведомость заседания (государственной) итоговой аттестационной комиссии по приему (государственного) итогового экзамена;
- отчет о прохождении практики;
- дневник практики;
- заключения профильных структурных подразделений, о соответствии диссертации критериям;
- личное дело аспиранта.
- 3.3 Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомость текущей успеваемости.
- 3.4 Результаты (государственной) итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколом заседания (государственной) итоговой аттестационной комиссии, экзаменационной ведомостью заседания (государственной) итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена.
- 3.5 Электронный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры ведется в электронной информационно-образовательной среде (далее ЭИОС) Центра, в которой предусмотрены возможности учета успеваемости и формируется электронное портфолио аспиранта.
- 3.6 Ведомости текущей успеваемости и экзаменационные ведомости подписываются соответствующими экзаменационными комиссиями и передаются в учебный отдел ИПОА Центра.
- 3.7 Индивидуальные планы работы аспирантов по окончании обучения и прохождения государственной итоговой аттестации подшиваются в личное дело аспиранта, которое впоследствии передается на хранение в архив ИПОА Центра.

4. Осуществление хранения в архиве учебного отдела ИПОА информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

- 4.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры хранятся в архиве ИПОА Центра.
- 4.2 Обеспечение безопасности персональных данных обучающегося осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных».
- 4.3 Электронные носители (информация), содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в ЭИОС Центра согласно локальным нормативным актам Центра, регламентирующим ЭИОС Центра.
- 4.4 Учебный отдел ИПОА обеспечивает сохранность, учет, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в ходе его деятельности.
- 4.5 В течение периода обучения личные дела аспирантов ведутся и хранятся в учебном отделе ИПОА. По окончании обучения личные дела аспирантов, формируются в хронологическом порядке и сдаются в архив ИПОА. Личное дело находится на хранении в архиве ИПОА в соответствии с номенклатурой дел ИПОА. По истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.
 - 4.6 Учебный отдел ИПОА организует использование документов:
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы Центра.
- подготавливает архивные справки.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящий Порядок принимается решением Ученого совета Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Центра. Изменения и дополнения, вносимые в Порядок, принимаются решением Ученого совета Центра и вводятся в действие приказом директора Центра.