

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ
ЛУКИ»
Протокол от 25.06.20 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ГУ ЛНР «ЛГМУ
ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
от 29.06.20 № 90

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении информации об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися основных профессиональных образовательных программ
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
на бумажных и электронных носителях**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок хранения информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) в ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» (далее – Университет).

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

II. Нормативные ссылки

2.1 Положение разработано на основании:

2.1.1 Закона Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями);

2.1.2 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 14.05.2019 г. №423-од;

2.1.3 приказа Министерства образования Луганской Народной Республики: от 29.07.2019 г. № 769-од (регистрационный № в Министерстве юстиции ЛНР 425/2974 от 13.08.2019 г.) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего образования» по направлению подготовки 31.06.01 – Клиническая медицина (уровень подготовки кадров высшей квалификации – Исследователь. Преподаватель-исследователь);

2.1.4 приказа Министерства образования Луганской Народной Республики: от 29.07.2019 г. № 769-од (регистрационный № в Министерстве юстиции ЛНР 424/2973 от 13.08.2019 г.) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего образования» по направлению подготовки 30.06.01 – Фундаментальная медицина (уровень подготовки кадров высшей квалификации – Исследователь. Преподаватель-исследователь);

2.1.5 приказа Министерства образования Луганской Народной Республики: от 29.07.2019 г. № 769-од (регистрационный № в Министерстве юстиции ЛНР 426/2975 от 13.08.2019 г.) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего образования» по направлению подготовки 33.06.01 – Фармация (уровень подготовки кадров высшей квалификации – Исследователь. Преподаватель-исследователь);

2.1.6 Устава Университета, иных нормативных правовых актов, в том числе локальных.

III. Индивидуальный учет результатов освоения программ аспирантуры на бумажных носителях

3.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения программ аспирантуры относятся:

- индивидуальный учебный план аспиранта Университета;
- индивидуальные зачётно-экзаменационные ведомости аспирантов;
- учебные (учетные) карточки аспирантов;
- отчеты о прохождении практик (научно-исследовательской и педагогической);
- протоколы и Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;
- личные дела аспирантов;
- протоколы работы аттестационных комиссий;
- протоколы работы Государственной экзаменационной комиссии.

3.2. **Индивидуальный учебный план аспиранта Университета** - документ, содержащий информацию о деятельности аспиранта за весь период обучения в аспирантуре. Индивидуальный план работы (далее – ИПР) разрабатывается аспирантом совместно с научным руководителем с учетом трудоемкости дисциплин обязательной базовой части подготовки, вариативной части, объема практик и научных исследований с указанием трудоемкости каждого элемента ИПР (в з.е. и академических часах) и графика их освоения с разбивкой по учебным годам и периодам обучения. ИПР отражает индивидуальную направленность подготовки аспиранта на весь период обучения в аспирантуре, в нем содержится информация о направлении научных исследований, обоснование темы выпускной квалификационной работы (диссертации), календарный план работы с указанием сроков освоения дисциплин и практик и формах отчетности. ИПР аспиранта ежегодно рассматривается на промежуточной аттестации и утверждается ИПР на следующий учебный год. По итогам ежегодной промежуточной аттестации в ИПР вносятся отметки о выполнении (не выполнении) разделов работы, оценки о сдаче экзаменов и зачетов, прохождении практик и заключение научного руководителя. ИПР хранится в составе личного дела аспиранта отделе аспирантуры Университета в течение 75 лет.

3.3. **Индивидуальные зачётно-экзаменационные ведомости аспирантов** хранятся в отделе аспирантуры Университета в течение 5 лет после окончания обучения в аспирантуре.

3.4. Учет успеваемости обучающихся фиксируется в **учебных (учетных) карточках** аспирантов на основании заполненных индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость аспиранта представляет собой первичный документ учёта успеваемости, в котором отражена необходимая информация для формирования записи в учебной (учетной) карточке аспиранта по результатам промежуточной аттестации:

- направление и профиль подготовки;
- форма и год обучения;

- наименование дисциплины (модуля), раздела;
- оценка;
- дата сдачи зачета/экзамена;
- подпись преподавателя;
- ФИО преподавателя;
- ФИО аспиранта.

Учебные (учетные) карточки хранятся в составе личного дела аспиранта в отделе аспирантуры Университета в течение 75 лет.

3.5. Отчеты по итогам прохождения практик:

- по окончании Научно-исследовательской практики аспирант представляет руководителю практики отчет, на основании которого руководитель практики оценивает степень сформированности компетенций, предусмотренных рабочей программой. По итогам представленной отчетной документации выставляется зачет (зачтено/не зачтено), который фиксируется в индивидуальном плане аспиранта;

- по итогам прохождения Педагогической практики аспирант предоставляет руководителю практики отчетную документацию:

- 1) отчет о прохождении Педагогической практики;
- 2) самоанализ одного из проведенных аспирантом занятий;
- 3) анализ одного из посещенных аспирантом занятий (ведущих преподавателей кафедры или других аспирантов).

По итогам представленной отчетной документации выставляется зачет (зачтено/не зачтено), который фиксируется в индивидуальном плане аспиранта. Отчетная документация по научно-исследовательской и Педагогической практике хранится в отделе аспирантуры Университета в течение 5 лет после окончания обучения в аспирантуре.

3.6. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов по специальности содержат информацию о направлении и профиле подготовки аспиранта, об экзаменационных и дополнительных вопросах, составе экзаменационной комиссии. Знания аспиранта оцениваются в соответствии с фондом оценочных средств по шкале: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Кандидатский экзамен по специальной дисциплине проводится в соответствии с Программами кандидатских экзаменов, утвержденных ВАК ЛНР для каждой специальности (направленности подготовки).

3.7. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов по специальности хранятся в архиве Университета, копии - в отделе аспирантуры. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов по истории и философии науки и иностранному языку оформляются экзаменационными комиссиями Университета на соответствующих кафедрах. По результатам сданных кандидатских экзаменов по истории философии и науки и иностранному языку аспиранты Университета получают Удостоверения, в которых содержится информация о направлении и профиле подготовки, наименовании дисциплины, даты сдачи экзамена, итоговой оценке. Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов заверяются подписями

членов экзаменационных комиссий и печатью учреждения.

3.8. Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов по специальности хранятся в архиве Университета в течение 50 лет, копии - в отделе аспирантуры.

3.9. **Личные дела аспирантов** содержат информацию об аспиранте (Ф.И.О., образование и т.д.), его научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень/звание), направлении и профиле подготовки в аспирантуре, теме выпускной квалификационной работы (диссертации). Личные дела содержат информацию о результатах промежуточной и Государственной итоговой аттестации, сдачи зачетов и экзаменов, отметки и прохождении практик. Личные дела хранятся в отделе аспирантуры Университета в течение 75 лет.

3.10. **Протоколы работы аттестационной комиссии.** Аттестационная комиссия формируется по приказу ректора Университета для проведения ежегодной промежуточной аттестации аспирантов. Во время работы аттестационной комиссии заполняется протокол, в котором подробно отражается информация о ходе выполнения учебного плана каждого аспиранта, включая направление и профиль подготовки, тему выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), отметки о сдаче зачетов, кандидатских экзаменов и прохождении практик, выполненные разделы научных исследований, публикационную активность и участие в работе научных конференций, а также оценку работы аспиранта научным руководителем. По результатам ежегодной промежуточной аттестации в индивидуальный план аспиранта вносятся отметки о выполнении (не выполнении) разделов работы, оценки о сдаче экзаменов и зачетов, прохождении практик и заключение научного руководителя. Результаты ежегодной промежуточной аттестации оцениваются как "аттестован", "не аттестован", "условно аттестован".

3.11. **Протоколы работы аттестационной комиссии** хранятся в течение 5 лет после окончания обучения в аспирантуре.

3.12. **Протоколы работы Государственной экзаменационной комиссии** (далее - ГЭК). На заседании ГЭК на каждого аспиранта заполняется протокол, в котором представляется информация об аспиранте, теме ВКР; Ф.И.О. и ученые звания научного руководителя, рецензентов ВКР, председателя и членов ГЭК, дата проведения Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) и оценка, полученная аспирантом на ГИА ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"). В протоколах работы ГЭК отмечаются недостатки в теоретической и практической подготовке аспирантов, при необходимости отражаются особые мнения членов комиссии. Протоколы работы ГЭК подписываются всеми присутствующими членами государственной экзаменационной комиссии и заверяются печатью Университета. Решение о присвоении выпускнику квалификации "Исследователь. Преподаватель-исследователь" по направлению подготовки и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца (диплома об окончании аспирантуры), заносится в протокол заседания ГЭК.

3.13. Протоколы заседаний ГЭК после проведения государственной итоговой аттестации хранятся в составе личного дела аспиранта отделе аспирантуры Университета в течение 75 лет.

IV. Индивидуальный учет результатов освоения программ аспирантуры на электронных носителях

4.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения программ аспирантуры относится **портфолио аспиранта**.

4.2. Портфолио представляет собой комплект документов, в котором содержатся материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспиранта на протяжении всего периода его обучения в аспирантуре.

4.3. Портфолио формируется аспирантом самостоятельно. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации. Аспирант несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио. Контроль за качеством, полнотой и регулярностью обновления информации в портфолио осуществляется научным руководителем. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

4.4. Структура портфолио аспиранта:

- 1) персональные данные, автобиография;
- 2) образовательный, научно-исследовательский и педагогический опыт аспиранта до поступления в аспирантуру;
- 3) результаты освоения основной образовательной программы подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре;
- 4) достижения в научно-исследовательской деятельности (аннотация ВКР, рецензии на аннотацию, материалы этической экспертизы, справка об информационно-патентном поиске, рабочие материалы по теме диссертации и др.);
- 5) список опубликованных по теме ВКР работ (с приложением скана и/или ссылки на интернет-ресурс публикации), выступлений на конференциях;
- 6) отзывы на публикации, рецензии на ВКР;
- 7) личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.).

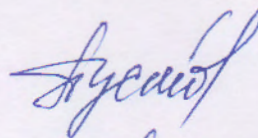
4.5. Портфолио размещается на сайте Университета. Бумажная копия портфолио аспиранта хранится в отделе аспирантуры весь срок обучения. Предоставляется при аттестации и на защиту выпускной квалификационной работы.

V. Хранение информации о результатах освоения программ аспирантуры

5.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения программ аспирантуры (Индивидуальный учебный план аспиранта Университета; индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости аспирантов; учебные (учетные) карточки аспирантов; отчеты о прохождении практик (научно- исследовательской и педагогической); протоколы и Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов; личные дела аспирантов; протоколы работы аттестационных комиссий; протоколы работы Государственной экзаменационной комиссии) после завершения аспирантом обучения хранятся архиве Университета.

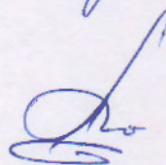
Настоящее Положение разработано научным отделом ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ».

Проректор по научной работе,
д.мед.н., профессор



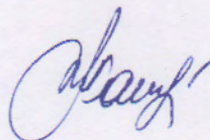
Ю.Г. Пустовой

Зав. аспирантурой,
д.мед.н., профессор



В.Н. Волошин

Начальник юридического отдела



Т.А. Комарова