

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 образовательных программ высшего  
образования – программ магистратуры в 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 магистратуры в ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» (далее – Университет).

1.2 Индивидуальный учет результатов освоения программ магистратуры 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 бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 г. № 2032-од;

2.1.3 ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ по направлению подготовки 32.04.01 ОБЩЕСТВЕННОЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЕ (уровень магистратуры), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики: от 17.07.2018 г. № 693-од;

2.1.4 другими нормативными правовыми актами в сфере высшего образования, Устава Университета, локальных нормативных актов.

## **III. Индивидуальный учет результатов освоения программ магистратуры на бумажных носителях**

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

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

3.2. **Индивидуальный учебный план магистранта Университета** - документ, содержащий информацию о деятельности магистранта за весь

период обучения в магистратуре. Индивидуальный план работы (далее – ИПР) разрабатывается магистрантом 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 магистранта на весь период обучения в магистратуре, 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 магистранта 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 отделе магистратуры Университета в составе личного дела магистранта а в течение 75 лет.

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

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

3.4. Учебные (учетные) карточки и индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости магистрантов хранятся в составе личного дела магистранта в отделе магистратуры, аспирантуры, докторантуры Университета в течение 75 лет.

**3.5. Отчеты по итогам прохождения практик:**

– по окончании Научно-исследовательской практики магистрант 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 магистранта;

– по итогам прохождения Педагогической практики

магистрант предоставляет руководителю практики отчетную документацию:

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

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

**3.6. Личные дела магистрантов** содержат информацию об магистранте (Ф.И.О., образование и т.д.), его научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень/звание), направлении и профиле подготовки в магистратуре, 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 магистратуры, аспирантуры, докторантуры Университета в течение 75 лет.

**3.7. Протоколы работы аттестационной комиссии.** Аттестационная комиссия формируется по приказу ректора Университета для проведения ежегодной промежуточной аттестации магистрантов. Во время работы аттестационной комиссии заполняется протокол, в котором подробно отражается информация о ходе выполнения учебного плана каждого магистранта, 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 магистранта научным руководителем. По результатам ежегодной промежуточной аттестации в индивидуальный план магистранта 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".

**3.8.** Протоколы работы аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет после окончания обучения в отделе магистратуры Университета.

**3.9. Протоколы работы Государственной экзаменационной комиссии** (далее - ГЭК). На заседании ГЭК на каждого магистранта заполняется протокол, в котором представляется информация об магистранте, 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

магистрантом на ГИА ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"). В протоколах работы ГЭК отмечаются недостатки в теоретической и практической подготовке магистрантов, 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 "Магистр" по направлению подготовки и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца (диплома об окончании магистратуры), заносится в протокол заседания ГЭК.

3.10. Протоколы заседаний ГЭК после проведения государственной итоговой аттестации хранятся в составе личного дела магистранта в отделе магистратуры Университета в течение 75 лет.

#### **IV. Индивидуальный учет результатов освоения программ магистратуры на электронных носителях**

4.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения программ магистратуры относится **портфолио магистранта**.

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

4.3. Портфолио формируется магистрантом самостоятельно. Каждый раздел портфолио формируется магистрантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации. Магистрант 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 магистратуре.

4.4. Структура портфолио магистранта:

- 1) персональные данные, автобиография;
- 2) образовательный, научно-исследовательский и педагогический опыт магистранта до поступления в магистратуру;
- 3) результаты освоения основной образовательной программы подготовки научно- педагогических кадров в магистратуре;
- 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.).

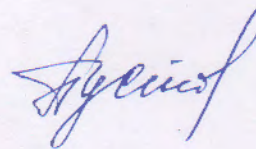
4.5. Портфолио размещается на сайте Университета. Бумажная копия портфолио магистранта хранится в отделе магистратуры, аспирантуры, докторантуры весь срок обучения. Предоставляется при аттестации и на защиту выпускной квалификационной работы.

## V. Хранение информации о результатах освоения программ магистратуры

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

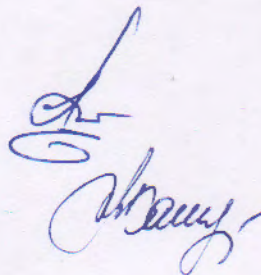
Настоящее Положение разработано научным отделом ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ».

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