



П Р И К А З

«23» 05 2014г.

№ 69

Москва

Об утверждении отдельных документов.

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1258 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»

Приказываю:

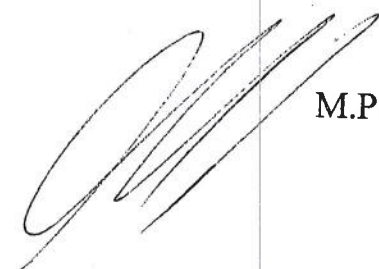
1. Утвердить Порядок учета и хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программ ординатуры" в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный научный центр «Институт Иммунологии» Федерального медико-биологического агентства (приложение 1)
2. Утвердить Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, изученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (приложение 2).
3. Утвердить Порядок перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ординатуры с обучения по договору об оказании образовательных услуг на свободные места в рамках

контрольных цифр приема, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (приложение 3).

4. Документы разместить на сайте Института в разделе «Образование».

5. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на первого заместителя директора Мартынова Александра Игоревича.

И.о. директора



М.Р. Хаитов

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
ФГБУ «ГНЦ Институт
иммунологии»
ФМБА России
Иван-корр. РАН

М. Р. Хаитов



Порядок учета и хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программ ординатуры" в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный научный центр «Институт Иммунологии» Федерального медико-биологического агентства

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок учета и хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программ ординатуры" в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный научный центр «Институт Иммунологии» Федерального медико-биологического агентства (далее - Институт) определяет общие правила учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – (далее - программы аспирантуры, программы ординатуры) и регулирует организацию хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 31.08.26 Аллергология и иммунология (уровень подготовки кадров высшей квалификации)", утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.08.2014 N 1068
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 30.06.01 Фундаментальная медицина (уровень подготовки кадров высшей квалификации)", утвержденный приказом Минобрнауки России от 03.09.2014 № 1198 (ред. от 30.04.2015)" (далее ФГОС);

1.3 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися (далее - аспиранты, ординаторы) программ аспирантуры и программ ординатуры является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям образовательных программ и представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества обучения в течение всего периода обучения.

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры и программы ординатуры

2.1 Институт осуществляет учет индивидуальных результатов освоения аспирантами и ординаторами образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации на бумажных и электронных носителях.

2.2 Институт самостоятельно разрабатывает формы индивидуального учета результатов освоения аспирантами и ординаторами соответствующих образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2.3 К результатам освоения программ аспирантуры и программ ординатуры относятся:

- результаты экзаменов, зачётов, собеседований, тестирований и контрольных работ;
- рефераты, доклады (в т.ч. научные), статьи;
- дипломы и грамоты за достижения в учебе и научные достижения;
- отчёты о практике и о выполнении индивидуального учебного плана;
- иные формы, информирующие о результативности обучения и формирующие личное дело обучающегося.

2.4 К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:

- зачетно - экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена;
- протоколы заседания комиссии или секций Ученого совета по промежуточной аттестации;
- учебная карточка аспиранта или ординатора;
- отчеты аспиранта о выполнении учебного плана;
- аттестационный лист клинического ординатора.
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- отчеты о прохождении практик аспирантами;
- протоколы государственной итоговой аттестации аспиранта;
- справки об обучении аспирантов и ординаторов;
- документы о поощрении обучающихся;
- иные документы при необходимости.

2.5 К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения программ аспирантуры и программ ординатуры относится портфолио обучающегося.

2.6 Учёт результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся программам аспирантуры и программам ординатуры проводится в соответствии с локальными документами Института.

2.7 Результаты промежуточной аттестации аспирантов и ординаторов по отдельным дисциплинам и практикам отражаются в зачетно - экзаменационных ведомостях и (или) учебной карточке обучающегося

(приложение А).

2.8 Зачетно - экзаменационные ведомости заполняются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписью преподавателя (членов комиссии). По окончании зачета или экзамена заполненная ведомость сдается в отдел аспирантуры и ординатуры.

2.9 Результаты оценки выполнения индивидуального учебного плана обучающегося при прохождении промежуточной аттестации отражаются в отчете аспиранта, аттестационном листе ординатора и фиксируются в протоколе заседания секции Ученого совета, протоколе заседания комиссии по промежуточной аттестации и учебной карточке аспиранта (ординатора).

2.10 В учебные карточки заносятся результаты обучения аспирантов и ординаторов на основании зачетно - экзаменационных ведомостей, протоколов кандидатских экзаменов, протоколов промежуточной аттестации.

2.11 В учебные карточки аспирантов и ординаторов вносятся сведения о прохождении практик.

2.12 По окончании обучения в учебную карточку вносятся результаты государственной итоговой аттестации. Полностью заполненная учебная карточка заверяется печатью института.

3 Электронное портфолио обучающегося

3.1 Формирование электронного портфолио аспиранта и ординатора является требованием федеральных государственных образовательных стандартов подготовки кадров высшей квалификации.

3.2 Портфолио – это электронный документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов и ординаторов (приложения Б, В)

3.3 Основными задачами формирования электронного портфолио являются:

- мотивация обучающихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию;
- обоснованная реализации обучающимися самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработка у обучающихся умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

3.4 Электронное портфолио формируется самим обучающимся и позволяет проводить мониторинг и оценку образовательных и научных достижений аспиранта и ординатора. Обучающийся осуществляет сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления и несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио. Портфолио обновляется

обучающимися не реже одного раза в учебное полугодие, после прохождения промежуточной аттестации.

3.5 Портфолио создается в течение всего периода обучения.

3.6 Функции по размещению на сайте Института портфолио обучающихся возлагаются на отдел аспирантуры и ординатуры.

4 Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.1 Отдел аспирантуры и ординатуры осуществляет хранение документов, которые отражают индивидуальные результаты освоения образовательных программ обучающимися в соответствии с данным Порядком и Номенклатурой дел ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА России.

4.2 Бумажные носители Индивидуального учета хранятся:

- в отделе аспирантуры и ординатуры Института;
- в структурных подразделениях Института в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

4.3 Структурные подразделения Института, хранящие на бумажных или (и) электронных носителях информацию об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ Аспирантуры, имеют право списать данные документы на основе соответствующего акта или передать в архив и (или) иные структурные подразделения Института в соответствии с установленным порядком о ведении документооборота в Институте.

4.4 Зачетно - экзаменационные ведомости, протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена, протоколы заседания комиссии по промежуточной аттестации; протоколы заседаний приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционных комиссий, протоколы государственной итоговой аттестации аспиранта хранятся в отдельных папках в отделе аспирантуры и ординатуры.

4.5 Индивидуальный учебный план, учебная карточка, аттестационные листы и отчеты, документы по практикам справки об обучении аспирантов и ординаторов, информация о поощрении обучающихся и другие документы, отражающие индивидуальные результаты обучения хранятся в личном деле обучающегося.

4.6 Портфолио аспиранта/ординатора хранится на сайте Института в течении одного года после выпуска обучающегося.

5 Формирование и хранение личного дела обучающегося

5.1 Личное дело формируется и при подаче документов на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре/ординатуре ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2 После зачисления Личное дело передается в отдел аспирантуры и ординатуры для дальнейшего ведения.

5.3 Личное дело при зачислении аспиранта/ординатора включает в себя следующие документы:

- личное заявление;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- оригинал диплома (или копия) о высшем образовании специалиста с приложением;
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- список опубликованных научных работ и изобретений
- протоколы сдачи вступительных экзаменов;
- реферат по избранному направлению подготовки (на время обучения в аспирантуре);
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях;
- выписки из приказов по данному аспиранту/ординатору о зачислении;
- иные документы при необходимости.

5.4 В процессе обучения в личное дело аспиранта/ординатора включаются следующие документы:

- Индивидуальный план аспиранта
- Копии протоколов сдачи кандидатских экзаменов;
- выписки из приказов по личному составу по данному аспиранту;
- оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов;
- отчеты аспиранты;
- аттестационные листы ординатора;
- рефераты, доклады и отчеты по практикам,
- другие учебные материалы аспиранта и ординатора;
- документы о промежуточной об аттестации аспиранта и ординатора;
- информация о поощрении обучающегося;
- копии договоров об оказании образовательных услуг;
- иные документы при необходимости.

5.5 При отчислении после сдачи обходного листа аспиранту/ординатору возвращается оригинал документа об образовании и в личное дело вносится выписка приказа об отчислении;

5.6 При восстановлении аспиранта/ординатора продолжается личное дело, сформированное ранее, и в него вносятся: - личное заявление бывшего аспиранта/ординатора с визами согласования; - выписка из приказа о восстановлении.

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

5.8 Сроки хранения личных дел отчисленных обучающихся определяются Номенклатурой дел ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА России.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР «ИНСТИТУТ
ИММУНОЛОГИИ» ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО
АГЕНТСТВА.**

Учебная карточка аспиранта /ординатора

Направление подготовки (для аспирантов) (шифр,
наименование) _____
Специальность, направленность (шифр,
наименование) _____
Форма обучения _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Информация о предыдущем образовании _____

4. Год окончания _____

5. Адрес местожительства _____

6. Телефон _____

7. Электронная почта _____

8. Паспортные данные: _____

9. Зачислен(а) в ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» приказ № _____ от «___» _____ 20__ года.

10. Поощрения, взыскание, перерыв в академической учебе.

Курс (год обучения)	№ и дата приказа	Содержание приказа

11 . Выполнение учебного плана

год обучения	семестр	Наименование дисциплин и учебных практик.	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета), номер ведомости
				Зачет	Экзамен	
Первый	первый					
	второй					
перевод на следующий курс			приказ № от			
Второй	Третий					
	Четвертый					
перевод на следующий курс			приказ № от			
Третий (аспирантура)	Пятый					

	шестой					
Допуск к Государственной итоговой аттестации:						

12. Практики

п/п	Наименование практики	Место проведения	количество часов	Оценка

14. Промежуточная аттестация

№ п/п	Дата промежуточной аттестации	Заключение аттестационной комиссии или секции Ученого совета
1		
2		
3		
4		
5		
6		

15. Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и номер протокола	Оценка
Государственный экзамен	междисциплинарный		
Представление доклада о выполненной научно-квалификационной работе (аспирантура)			

16. Результаты обучения

Закончил обучение (дата, № диплома, или справки об обучении)_____

Подпись директора Института

Примерная структура портфолио аспиранта.

1 Персональные данные.

Фамилия, имя, отчество; форма обучения; направление и направленность программы; год поступления; тема диссертации; научный руководитель аспиранта.

2 Образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру.

Свидетельство об образовании; сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций; дополнительное образование (курсы, тренинги).

3 Достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Результаты сданных экзаменов и зачетов; рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ; данные о сдаче кандидатских экзаменов.

6 Достижения в научно-исследовательской деятельности

текст обоснования темы; рабочий план, структура диссертации; проект автореферата; изученная литература; промежуточные отчеты о подготовке диссертации; экспериментальные материалы, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, публикации и сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалиста по данной проблеме.

7 Участие в научных конференциях, семинарах

Список научных конференций (семинаров), в которых участвовал аспирант с докладом; название доклада, соавторы, вид доклада (устный, стендовый и т.д.). В приложении можно разместить копии программы конференции, с отражением участия аспиранта и доклад аспиранта.

6 Участие в грантах

Приводится информация об участии аспиранта в научных грантах: указывается название и номер гранта, учредитель, страна, тема гранта, роль аспиранта (руководитель, ответственный исполнитель, исполнитель).

7 Результаты педагогической практики.

В рамках раздела можно предоставить следующие материалы: программы практических занятий, семинаров, курсов, лекций которые

аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно; отзывы научного руководителя, других специалистов по качеству проведения практики, а также отзывы слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта.

8 Патенты, авторские свидетельства

Приводится информация о патентах и авторских свидетельствах, полученных аспирантом. В приложении размещаются копии патентов и авторских свидетельств.

9 Именные стипендии

Приводится информация об именных стипендиях, получаемых аспирантом, указывается за какие заслуги назначена стипендия, период начисления стипендии.

10 Награды, премии, дипломы

Приводится информация о именных наградах, премиях, дипломах, полученных аспирантом, указывается за какие заслуги они получены, дата получения. В приложении размещаются копии подтверждающих документов.

Каждый раздел портфолио и оформляется формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации

Примерная структура портфолио ординатора.

1 Персональные данные.

Фамилия, имя, отчество; форма обучения; направление и направленность программы; год поступления; тема диссертации; научный руководитель аспиранта; фотография

2 Образовательный опыт соискателя до поступления в ординатуру.

Свидетельство об образовании; сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций; дополнительное образование (курсы, тренинги)

3 Достижения в результате освоения основной образовательной программы ординатуры.

Результаты сданных экзаменов и зачетов; рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ.

4 Достижения производственной (клинической) практики

Презентации по представлению клинических случаев, тезисы докладов на клинических семинарах, отзывы руководителей практики.

5 Дополнительное образование.

Информация о курсах, тренингах пройденных во время обучения в ординатуре. Изученная литература.

6 Участие в научных конференциях, семинарах

Список научных конференций (семинаров), в которых участвовал аспирант с докладом; название доклада, соавторы, вид доклада (устный, стендовый и т.д.). В приложении можно разместить копии программы конференции, с отражением участия аспиранта и доклад аспиранта.

7 Награды, премии, дипломы

Приводится информация о именных наградах, премиях, дипломах, полученных аспирантом, указывается за какие заслуги они получены, дата получения. В приложении размещаются копии подтверждающих документов.

Каждый раздел портфолио формируется и оформляется ординатором на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

