

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский научный центр «Восстановительная травматология и ортопедия»
имени академика Г.А. Илизарова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России (далее Центр)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «РНЦ «ВТО»
им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России,
доктор медицинских наук

А.В. Губин
« 11 » *ноября* 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения в архиве учебного отдела информации о результатах освоения образовательных программ

Рассмотрено и одобрено
ученым советом Центра
протокол № 1 от « 10 » 03 2015 г.

г. Курган, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ **высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре** и хранения в архивах учебного отдела ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России (далее – Центр) информации **о результатах освоения образовательных программ.**

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Уставом Центра и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Центре и хранение в архивах учебного отдела информации о результатах освоения образовательных программ высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Центра образовательных программ высшего образования - **программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.** Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажном носителе в соответствии с формами, разработанными учебным отделом Центра.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- Протокол заседания экзаменационной комиссии (Приложение №1)
- Журнал учета посещаемости занятий аспирантами (Приложение № 2)
- Индивидуальный учебный план подготовки аспиранта (Приложение № 3)
- Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии (Приложение №4)
- Экзаменационный лист для сдачи итогового экзамена (Приложение № 5)
- Экзаменационная ведомость заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программа подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре (Приложение №6)
- Протокол заседания аттестационной комиссии по заслушиванию научного доклада по научно – исследовательской работе аспиранта (приложение № 7)
- Портфолио (приложение №8)
- Отчет о прохождении практики

2.4 Результаты промежуточной аттестации аспирантов заносятся в индивидуальный учебный план подготовки аспиранта.

2.5 Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии, экзаменационной ведомостью заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена, протоколом заседания аттестационной комиссии по заслушиванию научного доклада по научно-исследовательской работе аспиранта.

3. Портфолио аспиранта

3.1. Портфолио обучающегося – индивидуальный комплекс документов (электронный и печатный), в котором планируется и анализируется процесс формирования общекультурных компетенций, социализации обучающегося, фиксируются, накапливаются, и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в Центре.

3.2. Электронная информационно-образовательная среда Центра обеспечивает формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

3.3. Электронное портфолио (далее портфолио) обучающегося – документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов.

Портфолио – многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений аспирантов, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их научной и педагогической компетентности.

3.4. Цели введения портфолио:

- демонстрационная - достижение профессиональной культуры аспирантов;
- рефлексивная по мониторингу личного развития аспирантов.

3.5. Задачи введения портфолио:

- основание для аттестации аспирантов;
- основание для лицензирования и аккредитации направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- основание для назначения специальных и именных стипендий аспирантам.

3.6. Портфолио достижений аспиранта является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности аспиранта, но и способствует для аспиранта:

- мотивации к образовательным и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций, умения представить себя и результаты своего труда;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста;
- организованной системной диагностике профессионально-личностного развития;
- определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута.

3.7. Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте:

- фамилия, имя отчество аспиранту;
- направление подготовки;
- тема исследований (при наличии);
- научный руководитель;
- год обучения;
- автобиография;

- достижения в научно-исследовательской деятельности: А – Научные публикации в изданиях из списка ВАК (название, где опубликовано, объем);
- достижения в общественной деятельности;
- достижения в результате освоения основной программы (остеосинтез шейки бедренной кости моноклатеральным спице — стержневым устройством);
- результаты промежуточной итоговой аттестации.

3.8. Аспирант несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио. Данные портфолио могут быть использованы при промежуточной и основной ежегодной аттестации аспиранта.

3.9. Непосредственную помощь обучающимся по ведению «Портфолио» оказывают преподаватели Центра.

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

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве учебного отдела.

4.2. Хранение данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется в архиве учебного отдела на бумажных и электронных носителях. Обеспечение безопасности персональных данных обучающегося осуществляется в соответствии с федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».

4.3. Учебный отдел обеспечивает сохранность, учет, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в ходе его деятельности.

4.4. Учебный отдел организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в Центре.
- подготавливает архивные справки.

5. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

5.1. Настоящее Положение утверждается директором Центра и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в каком принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий аспирантурой и ординатурой _____ Е.Н. Овчинников

Руководитель учебного отдела _____ Ю.П. Солдатов

Руководитель юридического отдела _____ М.А. Шибеева