

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Санкт-Петербургский  
научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России)**  
Место нахождения: 191036, Российская Федерация, Санкт-Петербург, Лиговский пр., д.2-4  
ИНН 7815022288 КПП 784201001 ОКПО 01425536 ОГРН 1037843004870

---

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ФГБУ «СПб НИИФ»  
Минздрава России  
Профессор

\_\_\_\_\_ П.К. Яблонский  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ ЭЛЕКТРОННЫХ  
НОСИТЕЛЯХ**

Санкт-Петербург  
2015

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в федеральном государственном бюджетном учреждении «Санкт-Петербургский национальный исследовательский институт фтизиопульмонологии Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Положения о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительством Российской Федерации от 24.09.2013 № 842;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»;

- Устава ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России.

1.3. ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

1.4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.5. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных

результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения основных профессиональных образовательных программ является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений обучающихся.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется путём текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

## **2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ осуществляется учебным отделом.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учета посещения занятий обучающимися;
- аттестационные листы (Приложение 1);
- зачётно-экзаменационные ведомости (Приложение 2);
- портфолио аспиранта (Приложение 3);
- протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов (Приложение 4);
- индивидуальные планы подготовки аспирантов (Приложение 5);
- личное дело обучающегося.

2.3. Журналы учета посещения занятий обучающимися оформляются преподавателями соответствующих дисциплин для каждой учебной группы на учебный год. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится преподавателем дисциплины. Журнал хранится в учебном отделе ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России. В журнале

недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется сотрудниками научного управления. Журналы хранятся в учебном отделе после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями.

2.4. Аттестационные листы используются для фиксации результатов освоения образовательной программы, прохождения промежуточной и итоговой аттестации аспирантов.

2.5. Зачетная ведомость с визой руководителя учебного отдела выдается непосредственно преподавателю до начала промежуточной аттестации.

2.6. Экзаменационная ведомость с визой руководителя учебного отдела выдается непосредственно преподавателю за день до проведения кандидатского экзамена.

2.7. При внесении оценок в экзаменационную ведомость или зачетную ведомость допускаются сокращения: «отл.» (отлично), «хор.» (хорошо), «удовл.» (удовлетворительно), «неуд.» (неудовлетворительно). Все исправления в зачетных/экзаменационных ведомостях заверяются подписью лиц, вносящих исправления (с подробной расшифровкой исправленного) с указанием даты внесения исправления.

2.8. При явке на зачеты и кандидатские экзамены аспиранты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю или экзаменатору в начале зачета или кандидатского экзамена.

2.9. В случае неявки на промежуточную аттестацию в зачетно-экзаменационной ведомости выставляется отметка «не явился». Неявка без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. Каждый факт неявки аспиранта на зачет или кандидатский экзамен должен подтверждаться оправдательным документом, предъявляемым начальника учебного отдела.

2.10. Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

2.11. Прием зачетов и экзаменов у аспирантов, фамилии которых отсутствуют в зачетной или экзаменационной ведомости, не допускается.

2.12. По окончании кандидатского экзамена экзаменатор подсчитывает количество оценок и ставит свою подпись. Преподаватель или экзаменатор сдает зачетную или экзаменационную ведомость в учебный отдел не позднее следующего дня после завершения зачета или кандидатского экзамена. Не допускается сдача частично заполненной ведомости. Начальник учебного отдела осуществляет проверку правильности заполнения зачетно-экзаменационной ведомости.

2.13. Портфолио аспиранта является современной эффективной формой самооценки результатов образовательной деятельности аспиранта. Аспирант несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио.

2.14. Протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов заполняются в одном экземпляре и хранятся в учебном отделе ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России.

2.15. Для каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план в соответствии с Положением о подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.16. Заполнение бумажных носителей индивидуального учета осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации аспирантов и Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. Личное дело аспиранта оформляется в соответствии с действующими правилами приема в аспирантуру ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

3.2. Сформированное личное дело аспиранта должно содержать следующие документы:

- заявление;
- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра;
- личный листок по учету кадров;
- при необходимости – заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или свидетельство о признании документа об образовании иностранных государств;
- направление Министерства образования и науки Российской Федерации (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан);
- список опубликованных научных работ, изобретений. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по направленности (профилю) подготовки;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего;

- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность.

Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенном в установленном порядке. Фамилия, имя, отчество, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным во въездной визе.

3.3. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих документов:

- протоколы вступительных экзаменов;
- копия приказа о зачислении;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- выписка из протокола заседания этического комитета;
- выписка из протокола заседания проблемной комиссии;
- выписка из протокола заседания Ученого совета об утверждении темы и научного руководителя;
- индивидуальный учебный план;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);
- копия договора о целевом обучении (для поступающих на целевые места).

Документы, составляющие личное дело, помещаются в папку из картона.

3.4. При зачислении в порядке перевода из другого вуза в личном деле, кроме документов, предусмотренных п. 3.3. должны быть:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором обучался аспирант ранее, с указанием приказа об отчислении;
- копия приказа с указанием причины отчисления;
- копия свидетельства об аккредитации вуза;
- индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУЫ**

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ осуществляется документоведом учебного отдела.

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
**«Санкт-Петербургский  
научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России)

Аттестационный лист

Аспиранта \_\_\_\_\_ года обучения

(Ф.И.О.)

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

Направленность подготовки \_\_\_\_\_

(наименование)

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

**ВЫПОЛНЕНИЕ АСПИРАНТОМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА**

за \_\_\_\_\_ полугодие 20\_\_ г. /20\_\_ г.

**I. Сдача зачетов по дисциплинам (модулям)**

№ п/п	Наименование дисциплины	Срок сдачи по плану	Фактический срок сдачи	Оценка

**II. Педагогическая практика**

№ п/п	Наименование	Кол-во баллов (проставляются учебным отделом)
1	Подготовка учебно-методических материалов	
2	Практические занятия со студентами (ординаторами)	
3	Участие в составлении рабочих программ	
4	Проведение лекций	
5	Другие формы педагогической практики	

### III. Отчет о результатах научных исследований и научно-исследовательской практике

Тема научно-квалификационной работы (НКР): « \_\_\_\_\_ »

Утверждение темы на УС (при изменении темы) \_\_\_\_\_

Срок представления НКР \_\_\_\_\_

Какие разделы НКР разработаны \_\_\_\_\_

Какие разделы индивидуального плана не выполнены \_\_\_\_\_

Причина невыполнения плана подготовки \_\_\_\_\_

Какие имеются затруднения в работе над НКР \_\_\_\_\_

Другие виды работы аспиранта \_\_\_\_\_

*(опубликованные статьи)*

Участие аспиранта в конференциях, программах, НИР и грантах \_\_\_\_\_

### IV. Сдача кандидатских экзаменов

№ п/п	Наименование дисциплины	Срок сдачи по плану	Фактический срок сдачи	Оценка

Аспирант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

*(подпись)*

## Заключение научного руководителя

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ аттестационной комиссии (аттестовать/не аттестовать):**

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заместитель директора  
по научной работе

Е.Г. Соколович

*Примечание: аттестационный лист представляется в Учебный отдел два раза в год (после прохождения аттестации)*

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Санкт-Петербургский  
научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии»  
Министерства здравоохранения Российской  
(ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России)**

**ЗАЧЕТНО - ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ / 20\_\_ учебного года зимняя/летняя сессия

Форма контроля – зачет, экзамен (подчеркнуть)

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Трудоемкость/ЗЕТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателя (ей): \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_

№п/п	Ф.И.О. аспиранта	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Итоговая отметка Цифрой/прописью	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Число аспирантов на экзамене (зачете) \_\_\_\_\_

Их них получивших «отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

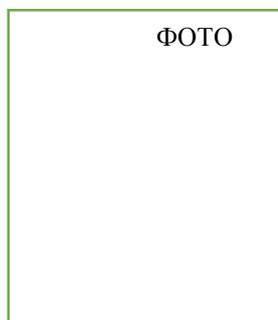
«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число аспирантов, не явившихся на экзамен(зачет) \_\_\_\_\_

Руководитель учебного отдела \_\_\_\_\_ Е.А. Торкатюк

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Санкт-Петербургский  
научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России)**

Место нахождения: 191036, Российская Федерация, Санкт-Петербург, Лиговский пр., д.2-4  
тел./факс: (812)579-25-54; <http://www.spbniif.ru/>  
ИНН 7815022288



**ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА**

**Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_

Специальность подготовки: \_\_\_\_\_

Год поступления: 20 \_\_\_\_\_

Год окончания: 20 \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Раздел 1. Участие в профессиональных конференциях, семинарах,  
симпозиумах

№	Название конференций (семинаров и т.д.)	Уровень (мероприятия: региональный, всероссийский, международный)	Форма участия	Дата и место проведения
1.				
2.				
3.				
4.				

Раздел 2. Самообразование

№	Название индивидуальной программы самообразования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов, чтение профессиональной литературы и т.д.)	Дата	Результат
1.			
2.			
3.			
4.			

Раздел 2. Дополнительное образование

1.	Название образовательной программы	
	Вид обучения (второе высшее, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, тренинг, семинар и т.д.)	
	Место и сроки обучения (если не закончено, то дата начала)	
	Подтверждающий документ (диплом, свидетельство, удостоверение, сертификат), его номер и дата выдачи	
2.	Владение персональным компьютером <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не владею</li> <li>• Начальные навыки</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уверенный пользователь</li> <li>Продвинутый пользователь</li> </ul>	
	Компьютерные программы, с которыми Вы умеете работать	
3.	Иностранный язык <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Английский</u></li> <li>• Немецкий</li> <li>• Французский</li> <li>другой</li> </ul>	
	Уровень владения <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не владею</li> <li>• Начальный уровень</li> <li>• Со словарем</li> <li>• Разговорный</li> <li>Свободное общение</li> </ul>	

#### Раздел 4. Участие в олимпиадах/профессиональных конкурсах

№	Название мероприятия	Дата	Форма участия	Результат
1.				
2.				
3.				
4.				

#### Раздел 5. Участие в общественной деятельности (волонтерство, донорство и др.)

№	Название мероприятия	Форма участия	Дата/период	Результат
1.				
2.				
3.				
4.				

#### Раздел 6. Творческие достижения

№	Название мероприятия	Форма участия	Дата/период	Результат
1.				
2.				
3.				

### Раздел 7. Спортивные достижения

№	Название соревнования /вид спорта	Форма участия	Дата/период	Результат
1.				
2.				
3.				

### Раздел 8. Публикации/изобретения

№	Название	Выходные данные Издательство, журнал (название, номер, год, страницы) или номер авторского свидетельства	Соавторы
1.			
2.			
3.			
4.			

### Раздел 9. Поощрения, благодарности, факты общественного признания

№	Основание для поощрения (вид деятельности, в том числе учебной)	Форма поощрения (премии, благодарности)	№ и дата приказа
1.			
2.			
3.			
4.			

### Раздел 10. Полученные документы (с приложением копии)

№	Название документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан
1.				
2.				
3.				
4.				

Приложение № 4 к положению

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Санкт-Петербургский  
научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии»  
Министерства здравоохранения Российской  
(ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России)**

протоколы заседания экзаменационной комиссии  
о сдаче кандидатских экзаменов

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ФТИЗИОПУЛЬМОЛОГИИ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБУ «СПб НИИФ»  
Минздрава России, профессор

\_\_\_\_\_ П.К. Яблонский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ  
ПЛАН  
ПОДГОТОВКИ АСПИРАНТА**

(Ф.И.О. полностью)

Срок обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_



## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА

Форма обучения \_\_\_\_\_

Код и наименование направления подготовки (профиль) \_\_\_\_\_

Тема:

\_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О.)

Руководитель  
по направленности (профилю) подготовки \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О.)

План разработан:

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. аспиранта)  
(подпись)

План утвержден на заседании ученого совета института:

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. председателя/  
(подпись) заместителя председателя  
ученого совета)

Изменения темы:



	<b>исследования</b>								
Б3.НИ1	Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук								
<b>Б4.Г</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>								
Б4.Г1	Подготовка и сдача государственного экзамена								
Б4.Г2	Подготовка и представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)								
<b>Б5.Ф</b>	<b>Факультативы</b>								

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Аспирантом совместно с научным руководителем заполняются поля с названиями дисциплин по выбору с индексами Б1.В.ДВ.1, Б1.В.ДВ.2, Б1.В.ДВ.3, Б1.В.ДВ.4, Б1.В.ДВ.5

Аспирант \_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.