

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
ректора

В. Д. Нечаев

20 17 г.

К приказу

« 03 » 07 20 17 г. № 796-н

ПРИНЯТО

решением ученого совета

Севастопольского

государственного университета,

от « 03 » 07 20 17 г.

Протокол № 45

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения образовательных
программ высшего образования —
программ подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре и хранении в архиве информации об этих результатах

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования — программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	4
3. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования — программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	5
4. Заключительные положения	7
5. Регистрация и хранение	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ высшего образования — программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранении в архиве информации об этих результатах (далее — Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее — Университет) определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно — аспиранты, программы аспирантуры).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

— Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденного приказом Минобрнауки России 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)»;

— Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительством Российской Федерации от 24.09.2013 № 842;

Положение об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранении в архиве информации об этих результатах

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее — ФГОС ВО, образовательный стандарт);
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Целью индивидуального учета результатов обучения аспирантов является установление соответствия персональных достижений аспирантов требованиям соответствующих образовательных программ.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ в Университете представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества в течение всего периода обучения аспирантов.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования — программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

2.1. Контроль качества освоения программ аспирантуры проводится путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов.

2.2. По итогам указанных выше мероприятий в рамках освоения образовательной программы аспирант должен подготовить ряд работ, которые подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

2.3. Индивидуальному учету результатов освоения обучающимися программ аспирантуры подлежат итоги собеседований, тестирований, контрольных работ, экзаменов, зачетов, научные доклады и статьи, полученные грамоты, патенты, дипломы, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в аспирантуре.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляют преподаватели дисциплин (модулей), руководители

практик в соответствии с рабочей программой/программой практики, а также научные руководители аспирантов в соответствии с выполнением индивидуального учебного плана работы аспиранта.

2.5. Учет результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации успеваемости аспиранта проводится в формах и в порядке, установленных локальными нормативными актами Университета.

3. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

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

3.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:

- документация о пройденных вступительных испытаниях;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов, заявления и справки об обучении аспирантов;
- экзаменационно-зачетные ведомости, индивидуальные ведомости аспирантов;
- протоколы заседаний различного рода комиссий;
- выписки из протоколов заседаний ученого совета, кафедр;
- служебные записки работников Университета;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- локальные акты;
- иные документы при необходимости.

3.3. Зачетные книжки для осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры не используются.

3.4. На основе электронных носителей формируется портфолио аспиранта с включением в него работ аспиранта, полученных им рецензий и оценок на эти работы, а также иные документы в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

3.5. Возможен перевод отдельных документов для учета индивидуальных результатов освоения обучающимися программ аспирантуры в электронную форму в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования и развитием электронной информационно-образовательной среды Университета.

3.6. Основная документация по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ (в первую очередь, оригиналы) хранится в отделе аспирантуры, в том числе личные дела аспирантов, за ведение которых несут ответственность работники указанного структурного подразделения.

3.7. Документация о пройденных вступительных испытаниях, оригиналы или копии документов об образовании и (или) о квалификации, индивидуальные учебные планы, справки об обучении и заявления аспирантов, протоколы заседаний различного рода комиссий, служебные записки работников Университета, локальные акты, справочные документы являются основными при формировании личного дела аспиранта. При необходимости в личное дело могут вноситься иные документы.

3.8. Утвержденный индивидуальный учебный план работы аспиранта хранится в отделе аспирантуры. Копия данного документа в обязательном порядке находится на кафедре, где обучается аспирант.

3.9. Экзаменационно-зачетные ведомости, протоколы заседаний различного рода комиссий, выписки из протоколов заседаний ученого совета,

кафедр, служебные записки работников Университета, протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации, локальные акты и иные документы при необходимости хранятся в отделе аспирантуры.

3.10. На кафедрах хранится документация об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. При необходимости перечень хранимых документов в указанных выше структурных подразделениях Университета может изменяться или дополняться.

3.11. По мере минования надобности структурные подразделения Университета, хранящие на бумажных или электронных носителях информацию об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры, осуществляют передачу документов в архив и (или) иные структурные подразделения Университета в соответствии с Номенклатурой Университета, Инструкцией по делопроизводству Университета, действующих в Университете.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его введения в действие и утверждения приказом ректора, на основании решения, принятого ученым советом Университета.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений или проекта Положения в новой редакции.

4.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению принимаются решением ученого совета Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

5. Регистрация и хранение

5.1. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера Номенклатуры дел Управления документооборота и контроля.