

Государственное научное бюджетное учреждение
«Академия наук Республики Татарстан»

УТВЕРЖДАЮ
Президент АН РТ

М.Х. Салахов
« 27 » 07 2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения информации о результатах освоения обучающимися
программы аспирантуры и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях

Казань

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке хранения в информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) является локальным актом в ГНБУ «Академия наук Республики Татарстан» (далее – АН РТ), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

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 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (ФГОС ВО);
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Академии наук РТ.

1.3 Ответственность за хранение и сохранность документов до сдачи в архив несет заведующий отделом аспирантуры.

II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Академии наук РТ.

2.2 Контроль качества освоения программ аспирантуры проводится путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся.

2.3 Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, прохождения практики и прочее фиксируются в ведомостях текущей успеваемости (зачетно-экзаменационных ведомостях).

Все зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в отделе аспирантуры.

2.4 Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии (в бумажном виде).

2.5 Каждому обучающемуся составляется индивидуальный план подготовки аспиранта. В него заносятся результаты промежуточной аттестации, сведения о практиках и научной работе, итоговых испытаниях.

2.6 Индивидуальному учету результатов освоения обучающимися программ аспирантуры подлежат:

- результаты экзаменов, зачётов, собеседований, тестирований, контрольных работ, итоговой аттестации и др.;
- рефераты, доклады (в т.ч. научные), статьи;
- дипломы и грамоты за научные и учебные достижения;
- отчёты по практикам и о выполнении индивидуального учебного плана;
- другие формы, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ООП;

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

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы заседания Ученого совета обособленного подразделения по промежуточной аттестации;
- зачётная карточка аспиранта;
- отчеты аспиранта о выполнении учебного плана;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- отчеты о прохождении практик аспирантами;

- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему экзаменов при итоговой аттестации;
- протоколы заседаний комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- справки об обучении аспирантов;
- документы о поощрении обучающихся;
- иные документы при необходимости.

2.8 Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляют преподаватели дисциплин (модулей), руководители практик, а также научные руководители аспирантов в соответствии с выполнением индивидуального плана обучающегося.

2.9 За высокие индивидуальные достижения аспиранты могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме распоряжения по институту (обособленному подразделению) и/или приказа по Академии наук РТ фиксируется в личном деле обучающегося.

2.10 В электронной информационно-образовательной среде Академии наук РТ формируется электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

II. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

3.1 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до окончания освоения обучающимися образовательной программы.

3.2 Бумажные носители информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (кроме протоколов итоговой или государственной итоговой аттестации) хранятся в течение всего обучения в отделе аспирантуры Академии наук РТ, затем сдаются в архив в соответствии с утверждённым перечнем.

3.3 В отделе аспирантуры формируется и хранится личное дело аспиранта в течение 5 лет. В личном деле содержится информация:

- заявление о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру;
- протоколы заседания экзаменационных комиссий по вступительным испытаниям;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия диплома об окончании высшего учебного заведения;

- копия паспорта;
- выписка из приказа о зачислении;
- выписка из приказа об академическом отпуске (при наличии);
- протоколы заседания комиссий по сдаче экзаменов кандидатского минимума;
- копия протоколов итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- копия документа об образовании и приложения к нему (при завершении обучения);
- копия справки об обучении (при переводе или отчислении).

3.4 По истечении 5-ти лет со дня завершения обучения или отчисления обучающегося из Академии наук РТ сформированные личные дела обучающихся передаются в архив Академии наук. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

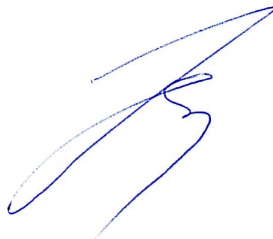
3.5 Возможен перевод отдельных документов для учета индивидуальных результатов освоения обучающимися программ аспирантуры в электронную форму в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования и развитием электронной информационно-образовательной среды Академии наук РТ.

Разработал
Зав. отделом аспирантуры



Ч.З. Абдуллина

СОГЛАСОВАНО:
Вице-президент АН РТ



В.В. Хоменко