

	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СМК УД 3.1.-00.02-53-18
---	--	--------------------------------

1.3 В настоящем Положении используются следующие определения:

- **индивидуальный учет** - организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;
- **образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов;
- **обучающийся** - физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу высшего образования - программу подготовки научно-педагогических кадров аспирантуре;
- **результаты освоения обучающимися образовательных программ** - информация о владении обучающимися конкретными компетенциями.
- **государственная итоговая аттестация** – форма оценки уровня и степени освоения аспирантами имеющей государственную аккредитацию основной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- **итоговая аттестация** – форма оценки уровня и степени освоения аспирантами не имеющей государственной аккредитации основной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- **научные исследования аспирантов** – научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.
- **электронное портфолио аспиранта** – электронная среда, в которой фиксируются результаты обучения обучающегося, в том числе, работы аспирантов, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.4 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в НовГУ представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

1.5 Целью индивидуального учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.6 Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися, индивидуальных результатов освоения основных 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 образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения программ аспирантуры является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений аспирантов.

Основным видом контроля качества освоения обучающимися образовательных программ является промежуточная аттестация.



Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ осуществляется на кафедрах, за которыми закреплены аспиранты (на выпускающих кафедрах).

2.3 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность НовГУ.

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

- протоколы кандидатских экзаменов;
- выписки из заключений кафедры о промежуточной аттестации аспиранта;
- аттестационные ведомости;
- направления на повторное прохождение аттестации;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- копии документа об образовании и о квалификации.

2.5 Аттестационные ведомости (ведомости) и направления на зачет/экзамен формируются в управлении аспирантуры и ординатуры и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость заверяется подписью заведующей выпускающей кафедрой и специалиста управления аспирантуры и ординатуры.

2.6 Порядок заполнения аттестационных ведомостей и сроки их сдачи в управление аспирантуры и ординатуры определяется локальными актами НовГУ.

2.7 Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в аттестационных ведомостях.

Аттестационная ведомость заполняется в конце государственного экзамена и подписывается председателем экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Аттестационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в управление аспирантуры и ординатуры.

Результаты представления научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с локальными актами НовГУ о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации по программам аспирантуры.

2.8 Заполнение бумажных носителей индивидуального учета осуществляется в соответствии с Порядком проведения промежуточной аттестации аспирантов НовГУ, Положением о проведении государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ, Положением о

	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СМК УД 3.1.- <u>00.02-53</u> -18
---	--	----------------------------------

порядке проведении итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам аспирантуры НовГУ.

2.9 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек определяется локальным актом НовГУ.

2.10 Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется специалистом по УМР управления аспирантуры и ординатуры по завершении обучения. Приложение к диплому оформляется согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.11 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающихся оформляется приказом по личному составу обучающихся.

Информация об иных поощрениях при представлении обучающимися подтверждающих документов хранится в личном деле аспиранта и в электронном портфолио аспиранта.

2.6 Электронной формой хранения информации является электронная информационная среда НовГУ.

2.8 Специалист управления аспирантуры и ординатуры НовГУ собирает сведения об успеваемости с кафедр, вносит данные в личные кабинеты обучающихся, проводит анализ результатов промежуточных аттестаций и итоговой (государственной) аттестации.

2.9 Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную среду, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, результатах научного исследования и достижениях аспиранта. Порядок ведения портфолио аспиранта зафиксирован в соответствующем локальном акте НовГУ.

2.10 Информация о поощрении фиксируется в форме выписки из приказа по личному составу и вносится в личное дело аспиранта.

2.10 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по научной работе и инновациям.

2.11 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на руководителей всех структурных подразделений НовГУ, реализующих программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (заведующих выпускающими кафедрами).

3.Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1 Индивидуальный план работы аспиранта во время обучения хранится на кафедре, где работает научный руководитель аспиранта, копия индивидуального плана хранится в управлении аспирантуры и ординатуры НовГУ.

3.2 Протоколы кандидатских экзаменов, хранятся в управлении аспирантуры и ординатуры НовГУ до окончания срока обучения аспиранта, а затем передаются в архив НовГУ в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.3 Аттестационные ведомости хранятся в управлении аспирантуры и ординатуры в течение 1 года после окончания срока обучения аспиранта.

3.4 Выписки из заседания кафедры о промежуточной аттестации аспиранта хранятся в личном деле аспиранта.

	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СМК УД 3.1.- <u>00.02-53-18</u>
---	--	---------------------------------

3.5 Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) сшиваются в книги. Хранение протоколов заседаний ГЭК и апелляционных комиссий осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.6 Личные дела аспирантов формируются и хранятся в управлении аспирантуры и ординатуры в порядке, предусмотренном Порядком формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов.

3.7 Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в управлении аспирантуры и ординатуры до завершения обучения. После завершения обучения управление аспирантуры и ординатуры передает бумажные носители в архив в установленном порядке.

3.8 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (аттестационные ведомости, зачетные книжки, личные дела) осуществляется специалистом по УМР управления аспирантуры и ординатуры.

3.9 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел НовГУ.

3.10 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры, хранятся до минования надобности.

3.11 Электронное портфолио аспиранта хранится в локальной сети НовГУ до минования надобности.



Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1-00.02-53.18

Лист согласования к Положению о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Разработал	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества
Заместитель начальника УАО	Герасимов А.В.			
СОГЛАСОВАНО:				Управленческая документация
Проректор по НРИ	Ефременков А.Б.			
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.			
Председатель профсоюзной организации НовГУ	Бритин С.Н.			
Председатель Студ. совета	Белова В.А.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			