

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

А.И.Колосов

2020 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ АСПИРАНТАМИ И ХРАНЕНИЯ В
АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ

Воронеж 2020

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.04.05 – 2020
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ АСПИРАНТАМИ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также хранения в архивах ВГТУ информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с «Положением о присуждении ученых степеней»);
- 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)»;
- Федеральными государственными стандартами высшего образования по соответствующим направлениям подготовки;
- Уставом ВГТУ;
- локальными нормативными актами.

1.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ – процедура накопления и систематизации информации о достижениях обучающегося – является одним из инструментов управления и повышения качества образовательного процесса. Он позволяет определить индивидуальные проблемы в обучении, обеспечить их решение и развитие способностей обучающихся. В ВГТУ осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4 Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ осуществляется на кафедрах, за которыми закреплены аспиранты.

1.5 Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль и промежуточная аттестация.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ АСПИРАНТАМИ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ	П 2.04.05 – 2020

1.6 Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки аспиранта к выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация) (далее – ГИА).

1.7 Формирование и сопровождение личного кабинета обучающегося, отражающего процесс обучения, результаты промежуточных аттестаций, результаты освоения образовательной программы, а также формирование и сопровождение электронного портфолио обучающегося обеспечивается благодаря функционированию электронной информационно-образовательной среды ВГТУ.

2 Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, индивидуальных достижений), а также хранение в архивах информации на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде ВГТУ, где формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях. Порядок работы в электронной информационно-образовательной среде ВГТУ регламентируется Положением об электронной информационно-образовательной среде.

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

- 2.2.1 индивидуальный план работы аспиранта;
- 2.2.2 зачетная книжка;
- 2.2.3 протоколы кандидатских экзаменов;
- 2.2.4 аттестационные ведомости;
- 2.2.5 направления для прохождения аттестационного испытания;
- 2.2.6 протоколы ГИА.

2.3 Электронной формой хранения информации является электронная информационная среда ВГТУ.

2.4 Заполнение бумажных носителей индивидуального учета осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Положением о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.04.05 – 2020
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ АСПИРАНТАМИ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ	

2.5 Ответственное лицо отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров собирает сведения об успеваемости с кафедр, проводит анализ результатов промежуточных аттестаций и ГИА, включающей государственный экзамен и представление научного доклада о результатах научных исследований.

3 Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

3.1 Индивидуальный план работы аспиранта во время обучения хранится в ОПАНПК.

3.2 Протоколы кандидатских экзаменов хранятся в архиве университета.

3.3 Аттестационные ведомости, направления для прохождения аттестационных испытаний хранятся в ОПАНПК 5 лет.

3.4 Протоколы ГИА передаются в УМУ, сшиваются в книги и хранятся в отделе документооборота и архивного обеспечения.

3.5 Зачетная книжка хранится в личном деле аспиранта.

3.6 ОПАНПК формирует личные дела аспирантов и передает их на хранение в архив университета.

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

Хранение документов, переданных в архив, осуществляется в соответствии с правилами архивного делопроизводства, установленными федеральным законодательством. Ответственность за сохранность документов несут работники отдела документооборота и архивного обеспечения.