

Акционерное общество «Государственный ордена Трудового Красного
Знамени научно-исследовательский институт химии и технологии
элементоорганических соединений»

УТВЕРЖДАЮ



Временный генеральный директор

чл.-корр. РАН П.А. Стороженко

2019 г

**Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в
архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ в Акционерном обществе «Государственный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский институт химии и технологии элементоорганических соединений» (далее – АО «ГНИИХТЭОС») и порядка хранения этих результатов в АО «ГНИИХТЭОС».

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 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 Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 №842;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО, образовательный стандарт).

1.3 Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в АО «ГНИИХТЭОС» и хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения аспирантами образовательных программ высшего образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – ОП) аспирантуры представляет собой единый непрерывный процесс хранения документов об обучении в аспирантуре и оценки качества подготовки кадров в течение всего периода обучения.

2.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП аспирантуры является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих образовательных программ и ФГОС ВО.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП аспирантуры является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений и навыков.

2.4. К индивидуальному учету результатов освоения обучающимися ОП аспирантуры относятся результаты экзаменов, собеседований, тестирований, научные доклады и статьи, рефераты, полученные грамоты, патенты, дипломы, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в аспирантуре.

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ - программ подготовки кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) осуществляется на бумажных и электронных носителях.

К бумажным носителям относятся:

- документация о пройденных вступительных испытаниях;
- индивидуальные учебные планы, и справки об обучении аспирантов;
- экзаменационные ведомости; протоколы заседаний различного рода комиссий;
- выписки из протоколов заседаний советов Института и научных подразделений;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- отчеты о НИР аспиранта (промежуточная аттестация);
- служебные записки сотрудников Института и научных подразделений;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- локальные акты;
- иные документы при необходимости
- протокол заседания Диссертационного совета института по защите научно-квалификационной работы (диссертации).

К электронным носителям относятся:

- Личное дело аспиранта в электронном виде. Ведется аспирантом самостоятельно и включает информацию о научных и учебных достижениях аспиранта, промежуточной и итоговой аттестации. Контроль за ведением электронного личного дела осуществляет научный руководитель аспиранта и сотрудники отдела Ученого секретаря.

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

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

3.2. 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 сотрудников и научных подразделений, локальные акты, справочные документы являются основными при формировании личного дела аспиранта. При необходимости в личное дело могут вноситься иные документы.

3.3. Утвержденный индивидуальный учебный план аспиранта хранится в отделе Ученого секретаря.

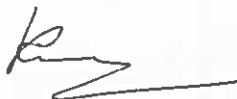
3.4. Экзаменационные ведомости, протоколы заседаний различного рода комиссий, выписки из протоколов заседаний советов Института и научных подразделений, служебные записки сотрудников Института и научных подразделений, протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации, локальные акты и иные документы при необходимости хранятся в отделе Ученого секретаря.

3.5. При завершении надобности структурные подразделения АО «ГНИИХТЭОС», хранящие на бумажных носителях информацию об индивидуальных результатах освоения обучающимися ОП аспирантуры, имеют право списать данные документы на основе соответствующего акта или передать в архив и (или) иные структурные подразделения АО «ГНИИХТЭОС» в соответствии с установленным порядком ведения документооборота в АО «ГНИИХТЭОС».

3.6. Результаты освоения программ аспирантуры в электронном виде (при наличии) уничтожаются после отчисления обучающегося из АО «ГНИИХТЭОС».

3.7 Протоколы заседания ГЭК после завершения освоения программы аспирантуры обучающимися хранятся в личных делах в архиве в течение 20 лет.

Ученый секретарь, к.х.н.



Кирилина Н.И.

Ведущий инженер, к.х.н.



Криволапова О.В.