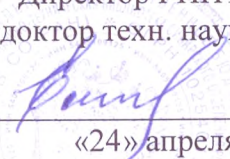
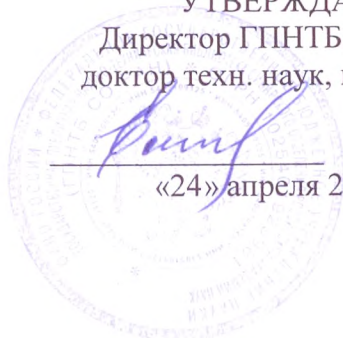


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого Совета
ГПНТБ СО РАН
от «14» апреля 2015 г. протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПНТБ СО РАН
доктор техн. наук, профессор

Б. С. Елепов
«24» апреля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях в аспирантуре

Новосибирск
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГПНТБ СО РАН и порядка хранения этих результатов в архивах ГПНТБ СО РАН.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

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

- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013г. № 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;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО, образовательный стандарт);

- Уставом ГПНТБ СО РАН;

- иными локальными нормативными актами ГПНТБ СО РАН.

1.3. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся в аспирантуре ГПНТБ СО РАН образовательной программы высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГПНТБ СО РАН представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества аспирантов в течение всего периода обучения.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в ГПНТБ СО РАН.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- документация о пройденных вступительных испытаниях;

- аттестационные (зачетно-экзаменационные) ведомости;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- дипломы об окончании образовательной программы.
- индивидуальные учебные планы, заявления и справки об обучении аспирантов;
- учебные карточки аспирантов;
- протоколы заседаний различного рода комиссий;
- выписки из протоколов заседаний сектора аспирантуры;
- служебные записки сотрудников сектора аспирантуры, преподавателей, научных руководителей;
- локальные акты;
- иные документы при необходимости.

2.3 Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется в секторе аспирантуры.

2.5. По окончании сессии на основании заполненных аттестационных ведомостей и аттестационных листов сотрудниками сектора аспирантуры заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в индивидуальные планы аспирантов.

2.6. Порядок заполнения и сроки сдачи аттестационных ведомостей и аттестационных листов определены положением о промежуточной аттестации аспирантов.

2.7. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены положением об итоговой государственной аттестации ГПНТБ СО РАН.

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

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

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и электронных носителях. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ГПНТБ СО РАН. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности. На основе электронных носителей формируется портфолио аспиранта с включением в него работ обучающегося, полученных им рецензий и оценок на эти работы, а также иные документы в соответствии с локальным нормативным актом ГПНТБ СО РАН.

3.2. 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 ГПНТБ СО РАН.

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

3.4. 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 сектора, преподавателей и научных руководителей, локальные акты, справочные документы являются основными при формировании личного дела аспиранта. При необходимости в личное дело могут вноситься иные документы.

3.5. Утвержденный индивидуальный учебный план аспиранта хранится в секторе аспирантуры.

3.6. Экзаменационные (зачетные) ведомости, протоколы заседаний различного рода комиссий, выписки из протоколов заседаний сектора аспирантуры, служебные записки сотрудников, преподавателей, научных руководителей, протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации, локальные акты и иные документы при необходимости хранятся в секторе аспирантуры.

3.7. По итогам минования надобности сектор аспирантуры ГПНТБ СО РАН, хранящий на бумажных или электронных носителях информацию об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры, имеет право списать данные документы на основе соответствующего акта или передать в архив и (или) иные структурные подразделения ГПНТБ СО РАН в соответствии с установленным порядком о ведении документооборота в ГПНТБ СО РАН.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научной
работе, доктор пед. наук, профессор



О. Л. Лаврик

Ученый секретарь, канд. ист. наук



И. А. Гузнер