

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)

Принято на заседании
Ученого совета ПНИПУ
(протокол № 1 от 30.09.2016)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по науке и инновациям
В.Н. Коротаев
«30» сентября 2016г.

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

Сведения о положении

1. ПОДГОТОВЛЕНО положение в управлении подготовки кадров высшей квалификации Пермского национального исследовательского политехнического университета (ПНИПУ).

2. УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом ректора от 12 октября 2016г. № 94-А.

3. ДАТА введения в действие – 12 октября 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях Университета и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2. Настоящее Положение разработано с учётом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. № 1259 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)
- Устав Университета;
- внутривузовские локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Университете;
- инструкции по делопроизводству ПНИПУ.

2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. Система индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программы аспирантуры включает в себя результаты текущего, промежуточного контроля, государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.3. К обязательным элементам индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:

- аттестационный лист обучающегося;
- экзаменационные и зачётные ведомости;
- карточка студента (личная и учебная) (формируется в электронном виде);
- портфолио обучающегося (формируется в электронном виде);
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- протокол заседания ГЭК по приёму государственного экзамена;
- протокол заседания ГЭК по научному докладу об основных результатах научно-квалификационной работы.

2.4. Аттестационный лист аспиранта фиксирует итоги прохождения промежуточной аттестации аспиранта за семестр и содержит сведения о сданных в текущий период дисциплин, в том числе кандидатских экзаменах. В аттестационном листе отражаются результаты научно-исследовательской деятельности аспиранта, в том числе участие в научных мероприятиях, научные и научно-методические работы, а также сведения грантах, договорах, патентах, иных научных и образовательных достижениях. Аттестационный лист отражает сведения об объеме выполненных научных исследований и оценку научного руководителя об аттестации научно-исследовательской деятельности аспиранта за отчетный период.

2.4. Экзаменационные и зачётные ведомости формируются в бумажном варианте в УПКВК и (или) электронном виде в ИАС «Университет».

2.5. Учет результатов государственной итоговой аттестации осуществляется в форме протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Протоколы заседания ГЭК по приёму государственного экзамена и представлению научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК и подписываются председателем и ответственным секретарём. Форма бланков протоколов утверждена приказом ректора Университета.

2.6. Карточка аспиранта состоит из личной и учебной карточек аспиранта. Личная карточка аспиранта заполняется при его зачислении в ИАС «Университет». По окончании обучения личная карточка аспиранта вкладывается в личное дело аспиранта и передаётся вместе с ним в архив.

Учебная карточка формируется на каждого аспиранта и учитывает результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, видов научных исследований на протяжении всего срока обучения аспиранта.

По окончании обучения учебная карточка аспиранта, заверенная подписью начальника УПКВК и соответствующей печатью, вкладывается в личное дело аспиранта и передаётся вместе с ним в архив.

2.7. Портфолио аспиранта оформляется обучающимся в электронном виде в ИАС «Университет». Формирование портфолио обеспечивает сохранность работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со

стороны любых участников образовательного процесса. Перечень документов портфолио определяется в соответствии с Положением об электронном портфолио аспиранта ПНИПУ.

Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения. К основным документам портфолио относятся:

- рецензии, отзывы;
- достижения в научных исследованиях (статьи, патенты);
- иные значимые документы, по мнению обучающегося.

2.8. Индивидуальный учебный план разрабатывается аспирантом совместно с научным руководителем, заполняется в одном экземпляре и хранится на кафедре.

Индивидуальный учебный план аспиранта содержит заключение кафедры о работе аспиранта за год и итоги обучения аспиранта за весь период обучения.

Индивидуальный план работы аспиранта регулярно заполняется в процессе освоения образовательной программы аспирантуры. По окончании учебного года аспирант представляет развернутый отчет о выполненной работе для получения заключения кафедры. В ходе обсуждения работы аспиранта на заседании кафедры дается оценка деятельности аспиранта, отмечается качество выполнения индивидуального учебного плана, указываются замечания, которые необходимо учесть при составлении плана на новый учебный год.

2.9. Ответственность за организацию, состояние и хранение учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры возлагается на УПКВК.

3. Поощрения обучающихся

3.1. За высокие индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора.

3.2. Обучающийся имеет право за достижения в научно-исследовательской деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии представлены в Положении о порядке назначения аспирантам ПНИПУ повышенной государственной стипендии за особые успехи в научно-исследовательской работе и Положении о стипендиальном обеспечении и других форматах материальной (социальной) поддержки студентов и аспирантов ПНИПУ от 31.10.2013г.

Повышенные государственные академические стипендии назначаются приказом ректора на основании решения стипендиальной комиссии факультета.

4. Хранение информации о результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета.

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

4.3. Экзаменационные и зачётные ведомости хранятся в УПКВК в бумажном носителе и (или) электронном носителе – в системе ИАС «Университет».

4.4. Протоколы заседания ГЭК по приёму государственного экзамена и представлению научного доклада об основных результатах НКР по окончании учебного года (до декабря текущего календарного года) сдаются УПКВК в архив Университета для постоянного хранения.

4.5. Карточки аспирантов в течение всего периода обучения аспирантов хранятся в УПКВК. После вручения дипломов оформленная карточка аспиранта вместе с личным делом аспиранта передаётся в архив. УПКВК оформляет личное дело аспиранта, которое в течение года сдаётся в архив Университета, где хранится 75 лет.

4.6. Электронное портфолио обучающегося заполняется и хранится в электронном виде в личном кабинете студента в системе ИАС.Университет.

5. Порядок изменения настоящего положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до момента принятия нового локального акта, регламентирующего вопросы п.1.1. настоящего Положения.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора.

[illegible]