

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	Управление подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров
П	Порядок индивидуального учета результатов освоения основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Ивановский государственный политехнический университет»



«УТВЕРЖДАЮ»  
 Ректор ФГБОУ ВО «ИВГПУ»  
 Р.М. АЛОЯН  
 « 29 » апреля 2015 г.

**ПОРЯДОК**  
**индивидуального учета результатов освоения основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях**

ИВАНОВО 2015

Версия: 2.0	Полное имя файла	С. 1 из 4
----------------	------------------	-----------

<b>Ивановский государственный политехнический университет</b>	Система менеджмента качества
	Управление подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров
П	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях</i>

**Порядок индивидуального учета результатов освоения основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ИВГПУ»).

1.2 Настоящий Порядок разработан на основе следующих документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ 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)»;

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– устав ФГБОУ ВО «ИВГПУ»;

– нормативные документы ФГБОУ ВО «ИВГПУ», регламентирующие организацию образовательного процесса по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

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

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

## 2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

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

Версия: 2.0	Полное имя файла	С. 2 из 4
----------------	------------------	-----------

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	Управление подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров
П	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях</i>

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ осуществляется на кафедрах, за которыми закреплены аспиранты, и в УПАННПК.

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

- личные дела аспирантов, включающие все документы по кадровому делопроизводству;
- личные учетные и учебные карточки аспирантов;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- протоколы кандидатских экзаменов; - протоколы промежуточной аттестации;
- аттестационные ведомости;
- отчеты по научным исследованиям;
- отчеты по практикам;
- рефераты по дисциплинам учебного плана;
- отчеты о выполнении индивидуального плана обучающегося по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- протоколы ГИА.

2.3.1. Личные дела аспирантов формируются в приемной комиссии и передаются в УПАННПК, где дополняются документами по кадровому делопроизводству. Завершенное в делопроизводстве личное дело из УПАННПК передается на хранение в архив вуза.

2.3.2. Индивидуальные планы работы аспирантов заполняются аспирантами при помощи научных руководителей на каждый год, в конце каждого года в индивидуальном плане проставляется промежуточная аттестация и текущий контроль, аспирант аттестуется профильной кафедрой, за которой закреплен.

2.3.2. Экзаменационные (зачетные) и сводные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации аспирантов. Для приема экзамена или зачета преподаватель получает не позднее, чем за день до проведения промежуточной аттестации в отделе аспирантуры и докторантуры экзаменационную (зачетную) ведомость установленного образца. Экзаменационная (зачетная) ведомость возвращается преподавателем в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

Для приема кандидатского экзамена отдел аспирантуры и докторантуры выдает установленного образца. Экзаменационные (зачетные) ведомости и протоколы приема кандидатских экзаменов, после утверждения, хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры УПАННПК.

Версия: 2.0	Полное имя файла	С. 3 из 4
----------------	------------------	-----------

<b>Ивановский государственный политехнический университет</b>	Система менеджмента качества
	Управление подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров
II	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях</i>

2.4 Электронной формой хранения информации является электронное портфолио аспирантов. Электронные портфолио формируются на платформе <http://aspirant.ivgpu.com> и включают в себя информацию об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ИВГПУ». Порядок формирования электронного портфолио регламентируется соответствующим локальным нормативным актом университета.

2.5 Заполнение бумажных носителей индивидуального учета осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования и Порядком организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.6 Работник отдела аспирантуры и докторантуры УПАННПК собирает сведения об успеваемости аспирантов, проводит анализ результатов промежуточных аттестаций и ГИА, формирует личные дела аспирантов, в которых хранится информация о результатах освоения ими основных профессиональных образовательных программ.

2.7 Ответственность за соблюдение настоящего Положения в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений университета.

2.8 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по научной работе ФГБОУ ВО «ИВГПУ».

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

3.1. Индивидуальный план работы аспиранта во время обучения хранится в Управлении подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров.

3.2. Протоколы кандидатских экзаменов хранятся в архиве университета 75 лет.

3.3. Аттестационные ведомости хранятся в УПАННПК 1 год после окончания срока обучения.

3.4. Протоколы промежуточной аттестации и протоколы ГИА (2-ой экземпляр) хранятся в личном деле аспиранта.

3.5. Протоколы ГИА (1-ый экземпляр) хранятся в УПАННПК.