

ОДОБРЕНО

Ученым советом
ИОС УрО РАН
«12» мая 2015 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИОС УрО РАН
академик _____ В.Н. Чарушин
«12» мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института органического синтеза им. И.Я. Постовского Уральского отделения Российской академии наук (ИОС УРО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях (*далее - Положение*) результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (*далее – Учет и хранение результатов обучения*) – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (*далее - Программа аспирантуры*) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института органического синтеза им. И.Я. Постовского Уральского отделения Российской академии наук (*далее – Институт*) регламентирует учет и хранение результатов обучения аспирантов в институте.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Уставом института.

1.3. Целью учета и хранения результатов обучения является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися программы аспирантуры в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами учета и хранения результатов обучения являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения программы аспирантуры на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и программами аспирантуры;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.5. Основными видами оценки качества (контроля уровня) освоения обучающимся программ аспирантуры в течение семестра являются: текущий контроль (учебные контрольные мероприятия, зачёт или экзамен) и промежуточная аттестация.

1.6. Государственная итоговая аттестация - оценки качества (контроля уровня) подготовки аспиранта к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок проведение индивидуального учета результатов обучения

2.1. Индивидуальный учет результатов обучения осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в институте.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов обучения относятся:

- индивидуальный план работы аспирантов;
- отчеты аспирантов за семестр;
- аттестационные (зачетно-экзаменационные) ведомости;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов обучения относится электронное портфолио аспиранта.

2.4. Экзаменационная ведомость (экзаменационный лист) является документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена по дисциплине (модулю).

2.5. Зачетная ведомость (зачетный лист) является документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета по дисциплине (модулю).

2.6. Аттестационные (экзаменационные и зачетные) ведомости формируются отделом аспирантуры на основе утвержденных планов учебного процесса и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

2.7. Аттестационные ведомости заполняются ручкой со стержнем синего цвета без помарок и исправлений в одном экземпляре, который предоставляется в отдел аспирантуры института.

2.8. Прием экзаменов (зачетов) у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или зачетной ведомости, не допускается.

2.9. Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) обучающегося, не явившегося на экзамен (зачет) по дисциплине (модулю) в указанный срок пересдачи экзамена (зачета), по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в зачетном или экзаменационном листе, который выдаётся отделом аспирантуры.

2.10. Все аттестационные (экзаменационные и зачетные) ведомости хранятся в отделе аспирантуры течение 5 лет с момента выпуска аспирантов.

2.11. Протоколы заседания экзаменационных комиссий о сдаче кандидатских экзаменов заполняются в одном экземпляре и хранятся в отделе аспирантуры.

2.12. Протоколы заседаний государственной аттестационной (экзаменационной) комиссии заполняются в одном экземпляре и хранятся в отделе аспирантуры.

2.13. Электронный учет результатов обучения ведется аспирантом, хранится в отделе аспирантуры института и на сервере ИОС УрО РАН (www.ios.uran.ru) с частичным размещением на корпоративном портале (www.ios.uran.ru).

2.14. Порядок заполнения, форма протоколов, бланков аттестаций и индивидуальных планов, ведения электронного портфолио определены соответствующими Положениями института.

3. Порядок осуществление хранения результатов обучения

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов обучения хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

5.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах обучения, хранятся до минования надобности.

Зам. директора по научной работе
д.х.н., проф.

В.И. Салоутин

Зав. отделом аспирантуры
к.т.н., доц.

Л.Н. Глазырина

