



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

30 декабря 2016г

г. Ижевск

№ 1389/01-04

О введении Порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа 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)»; Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации); Устав Университета

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе и инновациям И.В. Меньшикова.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ
ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ КОЛЛЕГИИ

[Signature]

[Signature]

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НРиИ

Начальник ЮО

Начальник ОПАНК

[Signature]

[Signature]

И.В. Меньшиков

Е.Ю. Маратканова

[Signature]

Е.В. Никитина

Приказ подготовлен Отделом подготовки и аттестации научных кадров

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(УдГУ)

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В.Мерзлякова

30 декабря 2016 г.



Порядок

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

Ижевск 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок 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. Настоящий Порядок разработан 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;
- иные локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Университете;
- инструкции по делопроизводству УдГУ.

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 зачетные ведомости;

- 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 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 о грантах, договорах, патентах, иных научных и образовательных достижениях. Аттестационный лист отражает сведения об объёме выполненных научных исследований и оценку научного руководителя об аттестации научно-исследовательской деятельности аспиранта за отчетный период.

2.5. Экзаменационные и зачётные ведомости формируются в бумажном варианте и (или) электронном виде в ИИАС «Университет».

2.6. 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.

2.7. Портфолио аспиранта оформляется обучающимся в электронном виде в ИИАС «Университет». Формирование портфолио обеспечивает сохранность работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. 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 не обходимо учесть при составлении плана на учебный год.

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

3. Поощрения обучающихся

3.1. За высокие индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности обучающиеся могут быть поощрены:

- стипендия Президента Российской Федерации;
- стипендия Правительства Российской Федерации;
- именные стипендии;
- стипендии Президента Удмуртской Республики.

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

Критерии для поощрения и порядок определения кандидатов представлены в Положении о порядке назначения аспирантам УдГУ повышенной стипендии за особые успехи в научно-исследовательской работе и Положении о стипендиальном обеспечении и других форматах материальной поддержки обучающихся, утвержденных решением Ученого совета УдГУ 30.12.2013 г., протокол № 11.

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 ОПАНК в бумажном носителе и (или) электронном носителе в системе ИИАС «Университет».

4.4. Протоколы заседания ГЭК по приёму государственного экзамена и представлению научного доклада об основных результатах НКР сдаются ОПАНК в архив Университета для постоянного хранения.

4.5. Индивидуальные планы и аттестационные листы в течение всего периода обучения аспирантов хранятся в ОПАНК. После вручения дипломов Индивидуальный план и аттестационный лист вместе с личным делом аспиранта передаётся в архив. ОПАНК 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 аспиранта в системе ИИАС «Университет».

5. Порядок изменения настоящего положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения и действует до момента принятия нового локального акта, регламентирующего вопросы п. 1. 1. настоящего Порядка.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок утверждается приказом ректора.

