



Министерство сельского хозяйства РФ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

4.4.2 Управление документацией

Иркутский ГАУ-СК-ПХАИБЭН-6.25-2.9-17

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

УТВЕРЖДАЮ

на основании решения Ученого совета
протокол № 6 от «27» 02 2017 г.



**ВРИО ректора
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ**

Ю. Е. Вашукевич

2017 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

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

Иркутский ГАУ-СК- ПХАИБЭН-6.25-2.9-17

Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ПКВК	Шеметова И.С. <i>Шеметова И.С.</i>	02.03.2017
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В. <i>Кузнецова Т.В.</i>	02.03.17
	Проректор учебной работе	Просвирнин В.Ю. <i>Просвирнин В.Ю.</i>	02.03.17
	Юрисконсульт	<i>Шинин В.С.</i>	02.03.17
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ № _____	стр. 1 из 6

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
	Иркутский ГАУ-СК-ПХАИБЭН-6.25-2.9-17

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет организацию учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и порядок хранения информации об этих результатах, а также о поощрениях обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (далее – Университет, организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
 - Номенклатурой дел ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ;
 - Уставом ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ
- и другими нормативными актами РФ, локальными актами университета.

2. Организация учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляют преподаватели дисциплин, руководители практик, научные руководители, государственные (итоговые) экзаменационные комиссии. Периодичность и формы учета соответствуют учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик и государственной (итоговой) аттестации.

Общий контроль за организацией и проведением контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляют заведующие кафедрами, за которыми закреплены аспиранты и отдел подготовки кадров высшей квалификации (далее – отдел ПКВК).

2.2. Учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.3. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Иркутский ГАУ-СК-ПХАИБЭН-6.25-2.9-17

- экзаменационные и зачетные ведомости;
- экзаменационные листы;
- зачётные книжки;
- учебные карточки обучающихся;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- аттестационные листы обучающихся в аспирантуре;
- протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по приему государственных (итоговых) экзаменов;
 - протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
 - портфолио обучающегося;
 - книга выдачи дипломов.

2.4. В экзаменационных и зачетных ведомостях, экзаменационных листах фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом. Каждая экзаменационная и зачётная ведомость (экзаменационные листы, бланки промежуточной аттестации) оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи). Экзаменационные и зачетные ведомоститакже заверяются подписьюначальника отдела ПКВК.

2.5. В зачетных книжках обучающихся фиксируются результаты прохождения обучающимся промежуточных аттестаций за весь период обучения в Университете и итоговой аттестации. Неудовлетворительные отметки в зачетной книжке нефиксируются.

2.6. В учебную карточку заносятся результаты прохождения обучающимся промежуточных аттестаций за весь период обучения в Университете и итоговой аттестации в соответствии с экзаменационными и зачетными ведомостями, экзаменационными листами, а также протоколами заседания государственных (итоговых) экзаменационных комиссий.

2.7. Индивидуальный учебный план работы аспиранта является документом, содержащим информациюо деятельности аспиранта на протяжении всего периода обучения в аспирантуре(о сроках обучения аспиранта, теме научных исследований, структуре диссертации, перечнедисциплин, практик, формах и сроках прохождения промежуточной и государственнойитоговой аттестации, показателях результативности научных исследований) изаполняется ежегодно.

Индивидуальный учебный план разрабатывается на основе соответствующей программы аспирантуры научным руководителем совместно с аспирантом.

Индивидуальные учебные планы аспирантов и темы научно-квалификационных работ(диссертаций) обсуждаются на заседаниях кафедры и ученого совета факульте-



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Иркутский ГАУ-СК-ПХАИБЭН-6.25-2.9-17

та(института). К государственной итоговой аттестации допускаются аспиранты, полностью выполнившие индивидуальный план работы. Раздел индивидуального плана работы аспиранта «Итоги обучения аспиранта» заполняется после прохождения государственной итоговой аттестации по окончании обучения в аспирантуре. Контроль за выполнением аспирантом индивидуального плана работы осуществляет научный руководитель

2.8. В протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов заносятся сведения о результатах сдачи обучающимися кандидатских экзаменов по специальной дисциплине, иностранному языку и истории и философии науки.

2.9. Аттестационные листы представляют собой документ, в котором отражается выполнение работы аспиранта над научным исследованием. Признание в рамках заседания кафедры работы удовлетворительной служит одним из оснований для перевода обучающегося на следующий курс обучения. Ответственность за оформление листа аттестации несет научный руководитель и заведующий кафедрой.

2.10. В протоколах заседания государственных (итоговых) экзаменационных комиссий фиксируются результаты сдачи обучающимся государственного (итогового) экзамена и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

В протоколе заседания государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по приему итоговых испытаний отражаются перечень заданных выпускнику вопросы и характеристика ответов на них, мнения членов комиссии о выявленном в ходе государственной (итоговой) аттестации уровне подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в его теоретической и практической подготовке.

Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного (итогового) экзамена также фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в отдел ПКВК.

Результаты представления научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с положениями университета о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам аспирантуры.

2.11. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощ-



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Иркутский ГАУ-СК-ПХАИБЭН-6.25-2.9-17

рениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения.

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится аспирантом в форме сканированных копий в электронное портфолио самостоятельно и утверждается научным руководителем.

2.12. Информация о поощрениях, при представлении обучающимся подтверждающих документов на бумажном носителе, хранится в личном деле обучающегося.

2.13. Учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрениях обучающихся также осуществляется в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде Университета.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся

3.1. Основная документация по учету результатов освоения обучающимися программ аспирантуры хранится в отделе ПКВК, в том числе личные дела аспирантов, за ведение которых ответственность несет данный отдел. В целом, хранение информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ.

3.2. Информация о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных носителях.

3.3. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы отражают информацию о результатах всех промежуточных аттестаций успеваемости аспирантов в соответствии с учебным планом и хранятся в отделе ПКВК Университета в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Зачетная книжка хранится в течение всего периода обучения у обучающегося, который несет за нее персональную ответственность. После отчисления студента из Университета в связи с окончанием обучения зачетная книжка передается в личное дело студента. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, зачетная книжка так же вкладывается в личное дело обучающегося, которое сдаётся в архив.

3.5. Учебные карточки обучающихся в период обучения хранятся в отделе ПКВК вместе с документами о поощрении обучающихся.

После окончания обучения учебные карточки, зачетные книжки, документы о поощрении обучающихся хранятся в составе личных дел в архиве ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ 75 лет.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Иркутский ГАУ-СК-ПХАИБЭН-6.25-2.9-17

3.6. Индивидуальный план работы аспиранта хранится в период обучения аспиранта в отделе подготовки кадров высшей квалификации, далее индивидуальные учебные планы передаются в архив вместе с личным делом обучающегося.

3.7. Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов по специальной дисциплине, иностранному языку и истории и философии науки оформляются в результате заседания экзаменационных комиссий. Протоколы заседаний этих экзаменационных комиссий хранятся в отделе ПКВК согласно номенклатуре дел. Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается.

3.8. Листы аттестации передаются в Отдел аспирантуры и хранятся в личных делах аспирантов.

3.9. Все решения государственных (итоговых) экзаменационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседания государственных (итоговых) экзаменационных комиссий после завершения освоения программы аспирантуры обучающимися сшиваются в книги по направлениям подготовки, направленностям и хранятся в архиве ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ 75 лет.

3.10. Портфолио обучающегося может быть выполнено как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио хранится до 3 лет после успешного окончания обучения обучающегося в личном кабинете студента в базе ЭИОС Университета.

3.11. Сведения о выдаче дипломов обучающимся отражаются в книге учета выдачи дипломов, которая хранится как документ строгой отчетности. В случае неполного освоения программы аспирантуры или отчисления студента из Университета результаты учета освоения обучающимися программы аспирантуры могут быть представлены в виде академической справки, копия которой хранится в личном деле.

3.12. Информация о поощрениях обучающихся отражается в приказах ректора и хранится в отделе ПКВК и канцелярии в течение 5 лет, и в течение 75 лет в архиве.

Выписки из приказов прилагаются в личные дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.13. Результаты освоения программ аспирантуры в электронном виде уничтожаются после отчисления обучающегося из Университета.