

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт систем энергетики им. Л.А. Мелентьева  
Сибирского отделения Российской академии наук (ИСЭМ СО РАН)

Утверждаю

Директор ИСЭМ СО РАН  
чл. корр. РАН



В.А. Стенников

*м.я.* \_\_\_\_\_ 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет общий порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися (далее – аспирантами) образовательных программ аспирантуры и о поощрении аспирантов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт систем энергетики им. Л.А. Мелентьева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт).

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
- Приказ 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)».

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – образовательные стандарты).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».
- Устав Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Институт систем энергетики им. Л.А. Мелентьева Сибирского отделения Российской академии наук».

1.3. Целью учета информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ и о поощрении аспирантов, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения аспирантами образовательной программы в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ и о поощрениях аспирантов, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях аспирантами индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений аспирантов;
- установление соответствия реальных достижений аспирантов ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными стандартами и образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения аспирантов.

## **2. Осуществление учета информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ аспирантуры и о поощрении аспирантов на бумажных и (или) электронных носителях**

2.1. Учет результатов освоения аспирантами образовательных программ в Институте представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения аспирантами образовательных программ, является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки аспиранта Института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

Учет информации о результатах освоения аспирантами образовательной программы и о поощрении аспиранта осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность Института.

2.2 К бумажным носителям учета результатов освоения аспирантами образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- зачетно-экзаменационные листы на зачет/экзамен;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- аттестационные листы;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- личные учебные карточки аспирантов;
- копия документа об образовании и о квалификации.

2.3. Зачетно-экзаменационные ведомости и зачетно-экзаменационные листы формируются отделом аспирантуры и содержат результаты промежуточной аттестации аспирантов. В зачетно-экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости (экзаменационные листы на зачет/экзамен) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае оценки экзаменационной комиссией). Ведомость (экзаменационные листы на зачет/экзамен) заверяется подписью заведующей отделом аспирантуры.

Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (зачетно-экзаменационных листов на зачет/экзамен) и сроки их сдачи в отдел аспирантуры определяется локальным актом Института.

2.4. Личные учебные карточки аспирантов содержат индивидуальные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований.

2.5. Результаты индивидуальных достижений аспирантов по итогам государственного экзамена, фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях.

2.6. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется в конце государственного экзамена и подписывается председателем экзаменационной комиссии.

2.7. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и аттестационный лист аспиранта, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной

комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Зачетно-экзаменационная ведомость и аттестационный лист аспирантов-выпускников передаются в отдел аспирантуры.

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

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с локальным актом института о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам аспирантуры.

2.8. Аттестационные листы содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. При этом в аттестационных листах отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. Порядок заполнения аттестационных листов определяется локальным актом Института.

2.9. Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется отделом аспирантуры по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.10. За высокие индивидуальные достижения аспиранты могут быть поощрены. Поощрение аспиранта оформляется приказом директора Института.

Информация об иных поощрениях при представлении аспирантом подтверждающих документов хранится в личном деле аспиранта.

2.11. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде института посредством автоматизированной системы управления — АРМ «Деканат» и формирования электронного портфолио.

2.12. По окончании экзаменационной сессии и /или испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации на основании соответствующих заполненных документов отделом аспирантуры заносятся данные о промежуточной аттестации и о результатах итоговой в личную учебную карточку аспиранта.

2.13. По окончании освоения обучающимся образовательной программы отделом аспирантуры распечатывается полностью сформированная личная карточка аспиранта, которая вкладывается в его личное дело.

2.14. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную среду, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научных

исследованиях за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в соответствующем локальном акте Института.

2.15. Сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой (государственной итоговой) аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося после внесения результатов отделом аспирантуры.

2.16. Информация о поощрении обучающегося отражается в форме выписки из приказа по личному составу. Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится в форме сканированных копий в портфолио.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ и о поощрении аспирантов на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения аспирантами образовательной программы и о поощрении аспирантов хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры до завершения обучения. После завершения обучения отдел аспирантуры передает бумажные носители в архив в установленном порядке.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ (экзаменационные ведомости, зачетные книжки, личные дела) и информации о поощрении аспирантов осуществляется отделом аспирантуры.

7.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел института.

7.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения аспирантами образовательных программ, хранятся до минования надобности.

7.5. Электронное портфолио аспиранта хранится в сети Института до минования надобности.