

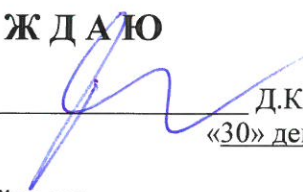
**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"Русская христианская гуманитарная академия"**

Принято Ученым советом
Протокол № 9 от 04.07.2019
С добавлениями и изменениями
Протокол № 4 от 27.12.2019



УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХГА


Д.К. Богатырёв
«30» декабря 2019 г.

Введено в действие
Приказом № 133 от 30 декабря 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
– ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В
АСПИРАНТУРЕ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Санкт-Петербург

2019 г.

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Общие положения	5
4 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	8

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

1 Назначение и область применения

Настоящее положение регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Русской христианской гуманитарной академии (далее – Академия).

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 № 1259;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом Академии;
- другими локальными нормативными актами Академии.

3 Общие положения

3.1 Академия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и электронных носителях.

3.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачётно-экзаменационные ведомости;
- индивидуальная итоговая зачётно-экзаменационная ведомость;
- индивидуальный учебный план аспиранта;
- ежегодные отчёты о выполнении индивидуального учебного плана;
- книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

3.3 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ относятся:

- электронное портфолио обучающегося.

3.4 В зачётно-экзаменационную ведомость вносятся оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточного контроля по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы. Подготовка и печать зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляется сотрудниками отдела аспирантуры Академии. Зачётно-экзаменационные ведомости выдаются экзаменатору в день экзамена (зачёта) или накануне и подписываются начальником отдела аспирантуры.

3.5 В ведомости преподавателем осуществляются следующие записи:

- дата проведения промежуточного контроля;
- оценка за экзамен или отметка о зачёте (включая неудовлетворительные результаты);
- число аспирантов, явившихся/не явившихся на зачёт/экзамен, из них получивших оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.6 В случае неявки обучающегося на зачёт или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии обучающегося «не явился». В случае недопуска к экзамену (зачёту) запись «не допущен» проставляется сотрудником отдела аспирантуры или преподавателем. Преподаватель обязан возвратить ведомость в отдел аспирантуры в день проведения экзамена (зачёта) или на следующий день.

3.7 Закрытые зачётно-экзаменационные ведомости хранятся в отделе аспирантуры и подшиваются в папку по семестру обучения. Ответственность за хранение зачётно-экзаменационных ведомостей возлагается на начальника отдела аспирантуры.

3.8 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по программам аспирантуры содержатся в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий по приёму государственного экзамена, по защите научного доклада. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий подписываются председателем, заместителем председателя, членами комиссии и секретарем. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии нумеруются, сшиваются специалистами отдела аспирантуры в книги и хранятся в архиве Академии в течение 75 лет.

3.9 Индивидуальная итоговая экзаменационно-зачётная ведомость обучающегося формируется сотрудниками отдела аспирантуры и содержит результаты всех промежуточных аттестаций и практик в строгом соответствии с учебным планом. Индивидуальная итоговая зачётно-экзаменационная ведомость заполняется в течение всего срока обучения. После прохождения государственной итоговой аттестации оформленная индивидуальная итоговая зачётно-экзаменационная ведомость, подписанная начальником отдела аспирантуры, вкладывается в личное дело обучающегося. При отчислении обучающегося, личное дело, включая индивидуальную итоговую зачётно-экзаменационную ведомость, в течение 3-х

рабочих дней передается в отдел кадров. Ответственность за правильное ведение и хранение индивидуальных итоговых зачётно-экзаменационных ведомостей возлагается на начальника отдела аспирантуры.

3.10 Индивидуальный план обучающегося является документом, содержащим информацию о его деятельности на протяжении всего периода обучения. Индивидуальный план аспиранта содержит сведения о сроках обучения, теме научных исследований, перечне дисциплин, практик, формах, сроках и результатах прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, показателях результативности научных исследований.

3.11 Индивидуальные планы обучающихся заполняются аспирантами, утверждаются на заседании соответствующей кафедры, подписываются обучающимся, его научным руководителем, заведующим кафедрой и утверждаются проректором по научной работе или ректором Академии. Индивидуальные планы обучающихся хранятся в отделе аспирантуры на протяжении всего срока обучения, копии индивидуальных планов – на профильных (выпускающих) кафедрах.

3.12 Ежегодные отчёты о выполнении индивидуального учебного плана являются частью промежуточной аттестации, подготавливаются аспирантами в конце каждого семестра и заслушиваются на заседании соответствующей кафедры. По результатам научных исследований, а также учебной работы кафедра аттестовывает, аттестовывает условно или не аттестовывает обучающегося. Отчеты о научных исследованиях с заключениями научных руководителей, а также выписки из протоколов заседаний кафедры предоставляются в отдел аспирантуры.

3.13 Электронное портфолио обучающегося - это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях обучающихся. Электронное портфолио заполняется сотрудниками отдела аспирантуры и обучающимися. Порядок формирования электронного портфолио аспирантов определяется «Положением об электронных портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденным ректором Академии.

4 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры хранятся в архиве Академии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.2 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

