

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
**Пермский федеральный исследовательский центр
Уральского отделения Российской академии наук
(ПФИЦ УрО РАН)**

Принято на заседании
Объединенного ученого совета
ПФИЦ УрО РАН
Протокол № 4
«11» мая 2018 г.



Утверждаю
Директор ПФИЦ УрО РАН,
чл.-корр. РАН А.А. Барях

«14» мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Пермского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук
(ПФИЦ УрО РАН)

Пермь – 2018

Общие положения

1.1, Настоящее Положение 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 Пермского федерального исследовательского центра Уральского Отделения Российской академии наук (далее Центр) и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2, Настоящее Положение разработано с учётом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г., № 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)
- Устава Центра;
- Инструкции по делопроизводству Центра.

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 зачётные ведомости;
- портфолио обучающегося (формируется в электронном виде);
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- протокол заседания I ЭК 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 за семестр 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. Аттестационный лист отражает сведения об объеме выполненных научных исследований и оценку научного руководителя об аттестации научно-исследовательской деятельности аспиранта за отчетный период. Аттестационные листы могут существовать как отдельные документы, а могут являться составной частью индивидуальных планов, на усмотрение структурных подразделений Центра.

2.5. Экзаменационные и зачетные ведомости формируются в бумажном варианте.

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 секретарём ГЭК и подписываются председателем и секретарём.

2.7. Портфолио аспиранта оформляется обучающимся в электронном виде. 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, по мнению обучающегося, документы.

2.8. Индивидуальный учебный план разрабатывается аспирантом совместно с научным руководителем, заполняется в одном экземпляре и хранится в Отделе аспирантуры. Индивидуальный учебный план аспиранта содержит заключение 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. Два раза в год на Ученых советах структурных подразделений Центра аспирант представляет отчет о выполненной работе для получения оценки за НИР.

2.9. Ответственность за организацию, состояние и хранение документов, учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры возлагается на Отдел аспирантуры.

3. Хранение информации о результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

3.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой Центра.

3.2 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры, хранятся до минования надобности.

3.3 Экзаменационные и зачётные ведомости хранятся в Отделе аспирантуры на бумажном носителе.

3.4 Протоколы заседания ГЭК по приёму государственного экзамена и представлению научного доклада об основных результатах ИКР по окончании учебного года (до декабря текущего календарного года) сдаются Отделом аспирантуры в архив Центра для постоянного хранения.

3.5 Электронное портфолио обучающегося заполняется и хранится на сайте Центра или его структурных подразделений.

4. Порядок изменения настоящего Положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до момента принятия нового локального акта, регламентирующего вопросы п.1.1. настоящего Положения.

4.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом директора Центра.

