

Утверждено  
приказом Директора ФГБНУ  
«Институт стратегии развития  
образования Российской  
академии образования»  
№ 01-02/107 от 30.09.2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования Российской академии образования» и организации хранения в архиве информации об этих результатах**

Москва, 2019 г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры	4
3. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры	5

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и организации хранения в архивах информации об этих результатах (далее - Положение) федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования Российской академии образования» (далее - Институт) определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры, образовательные программы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями от 5 апреля 2016 г.);
- Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 (с изменениями и дополнениями от 30 июля 2014 г., 21 апреля, 2 августа 2016 г., 29 мая, 28 августа 2017 г., 1 октября 2018 г.);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО, образовательный стандарт);
- Уставом и иными локальными актами Института.

1.3. Целью индивидуального учета результатов обучения аспирантов

является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих образовательных программ.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Институте представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества аспирантов в течение всего периода обучения.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры**

1.5. Контроль качества освоения программ аспирантуры проводится путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

1.6. По итогам указанных в п. 2.1 мероприятий в рамках освоения образовательной программы аспирант должен подготовить ряд работ, которые подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

1.7. Индивидуальному учету результатов освоения обучающимися программ аспирантуры подлежат итоги собеседований, тестирований, контрольных работ, экзаменов, зачетов, научные доклады и статьи, полученные грамоты, патенты, дипломы, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в аспирантуре.

1.8. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляют преподаватели дисциплин (модулей), руководители практик в соответствии с рабочей программой/программой практики, а также научные руководители аспирантов в соответствии с выполнением индивидуального плана обучающегося.

1.9. Учет результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации успеваемости аспиранта проводится в формах и в порядке, установленных локальными актами Института.

### **3. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:

- документация о пройденных вступительных испытаниях;
- индивидуальные учебные планы, заявления и справки об обучении аспирантов;
- экзаменационные (зачетные) ведомости; протоколы заседаний различного рода комиссий; выписки из протоколов заседаний советов Института и научных подразделений;
- служебные записки сотрудников Института и научных подразделений;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- локальные акты;
- иные документы при необходимости.

3.3. На основе электронных носителей формируется портфолио аспиранта с включением в него работ обучающегося, полученных им рецензий и оценок на эти работы, а также иные документы в соответствии с локальными актами Института.

3.4. Возможен перевод отдельных документов для учета индивидуальных результатов освоения обучающимися программ аспирантуры в электронную форму в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования и развитием электронной информационно-образовательной среды Института.

3.5. Основная документация по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ (в первую очередь, оригиналы) хранится в отделе аспирантуры, в том числе личные дела аспирантов, за ведение которых несут ответственность сотрудники указанного структурного подразделения.

3.6. Документация о пройденных вступительных испытаниях, оригиналы или копии документов об образовании и (или) о квалификации, индивидуальные учебные планы, справки об обучении и заявления аспирантов, протоколы заседаний различного рода комиссий, служебные записки сотрудников Института и научных подразделений, локальные акты, справочные документы являются основными при формировании личного дела аспиранта. При необходимости в личное дело могут вноситься иные документы.

3.7. Утвержденный индивидуальный учебный план аспиранта хранится в отделе аспирантуры и докторантуры. Копия данного документа в обязательном порядке находится в соответствующем научном подразделении.

3.8. Экзаменационные (зачетные) ведомости, протоколы заседаний различного рода комиссий, выписки из протоколов заседаний советов Института и научных подразделений, служебные записки сотрудников Института и научных подразделений, протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации, локальные акты и иные документы при необходимости хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

3.9. В Институте или научных подразделениях хранится документация об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. При необходимости перечень хранимых документов в указанных выше структурных подразделениях Института может изменяться или дополняться.

3.10. По итогам минования надобности структурные подразделения Института, хранящие на бумажных или электронных носителях информацию об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры, имеют право списать данные документы на основе соответствующего акта или передать в архив и (или) иные структурные подразделения Института в соответствии с установленным порядком о ведении документооборота в Институте.