

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора ИХС РАН

  
д.т.н. Кручинина И.Ю.

«15» апреля 2015 г.



## ПОРЯДОК

**учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Ордена Трудового Красного Знамени Институте химии силикатов им. И.В. Гребенщикова Российской академии наук (ИХС РАН)**

Санкт-Петербург  
2015

## 1. Общие положения

1.1. Порядок учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Ордена Трудового Красного Знамени Институте химии силикатов им. И.В. Гребенщикова Российской академии наук (ИХС РАН) (далее Порядок) устанавливает виды, порядок заполнения, учета и хранения документов, содержащих информацию о результатах освоения аспирантами основной образовательной программы.

1.2. Настоящий Порядок подготовлен в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ИХС РАН, в частности:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 июля 2014 г. N869 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 04.06.01 Химические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.07.2014 №883 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 18.06.01 Химическая технология (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- распоряжением президиума АН СССР от 25.02.1981 №14111-326 об утверждении перечня документов со сроками хранения академии наук СССР, ее учреждений, организаций и предприятий;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации 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»;
- Уставом ИХС РАН

1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер,

направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

## **2. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных носителях**

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры в ИХС РАН представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

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

Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность, и на электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приёму кандидатских экзаменов;
- протоколы заседаний аттестационной и апелляционной комиссий;
- протоколы (выписки из протоколов) лабораторных семинаров;
- протоколы (выписки из протоколов) научно-методических советов;
- протоколы (выписки из протоколов) Ученого совета;
- справки о сдаче кандидатских экзаменов;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- отчеты по индивидуальному плану работы аспиранта;
- отчётные документы по учебным дисциплинам и практикам;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации;
- перечни индивидуальных достижений;
- копии публикаций, свидетельств о патентах, грамот, дипломов и т.п.
- копии дипломов об образовании;
- справки об обучении или периоде обучения.

2.3. Протоколы заседаний экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий по приёму вступительных испытаний содержат результаты вступительных испытаний поступающих в аспирантуру ИХС РАН.

2.4. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приёму кандидатских экзаменов, зачетные и экзаменационные ведомости, а также справки о сдаче кандидатских экзаменов и отчеты по индивидуальному плану содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. Также результаты промежуточной аттестации могут быть отражены в протоколах лабораторных семинаров, научно-методических советов, Ученого совета, заседания аттестационной и апелляционной комиссий.

2.5. К протоколам экзаменационных комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов по специальности в обязательном порядке прилагаются заполненные экзаменационные листы (при наличии).

2.6. В зачетные и экзаменационные протоколы и ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, практикам, включенным в учебный план основной образовательной программы; в том числе, неудовлетворительные результаты.

Протоколы и ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость заверяется подписью заведующего аспирантуры. Протоколы (выписки из протоколов) и ведомости передаются в аспирантуру ИХС РАН.

2.7. Отчеты по индивидуальному плану работы аспирантов содержат результаты прохождения аспирантами промежуточной аттестации за каждый год обучения. Отчеты по выполнению индивидуального плана в личном деле аспирантов могут быть дополнены бумажными копиями публикаций, дипломов, сертификатов, соглашений по грантам и др. материалов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося.

2.8. Результаты индивидуальных достижений обучающихся, по итогам государственного экзамена и представления научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) фиксируются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2.9. Протоколы заполняются на каждом заседании государственной экзаменационной комиссии. Итоговая оценка вносится в протокол заседания ГЭК, закрепляется подписью председателя ГЭК, всех присутствовавших на заседании членов ГЭК и секретаря ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК передаются заведующему аспирантуры.

2.10. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии дополняются экзаменационными листами, а также документами, сопровождающими представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы.

2.11. Документ об образовании и о квалификации (диплом об окончании аспирантуры) и приложение к нему заполняется сотрудником аспирантуры по завершении обучения, на основании решения ГЭК. Порядок заполнения диплома и приложения к диплому отражен в приказе 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». В личное дело аспиранта включается копия выданных документов.

2.12. Справка об обучении или периоде обучения. Справка об обучении или периоде обучения содержит сведения о форме обучения (очная/заочная), направление, по которому проходила подготовка кадров высшей квалификации и специальности, даты зачисления (отчисления) и окончания периода обучения, полный (неполный) перечень сданных кандидатских экзаменах с указанием полученной оценки и членов комиссии, принимающих экзамен.

2.13. В состав личных дел аспирантов помимо носителей учета освоения образовательных программ включаются распорядительные акты в виде копий приказов (выписок из приказов) руководителя ИХС РАН, утверждающих результаты работы комиссий института (приемной, экзаменационной, аттестационной, апелляционной), заседаний Ученого совета и научно-методических советов или отражающих движение контингента аспирантуры, или фиксирующих изменения персональных данных аспирантов.

2.14. В состав личных дел аспирантов помимо носителей учета освоения образовательных программ включаются копии документов, удостоверяющих личность, документов о семейном положении и других документов, содержащих персональные данные; заявления на имя директора, заместителя директора, заведующего аспирантуры.

2.15. Примерный список документов личного дела аспиранта:

1. Документы о приеме	– заявление
	– копии паспорта, диплома о высшем образовании
	– перечень индивидуальных достижений (при наличии)
	– копии тезисов, статей, грамот (при наличии)
	– протоколы вступительных испытаний
	– экзаменационные листы
	– копии протоколов комиссии по приему и аттестации
	– выписка из приказа о зачислении;

2. Документы планирования обучения и выполнении плана	о	–индивидуальный план –отчеты по индивидуальному плану за каждый год – выписка из приказа об утверждении темы и научного руководителя;
3. Документы прохождения промежуточной аттестации	о	–копии ведомостей на зачеты, в том числе на зачеты с оценками, экзаменационные ведомости (за исключением кандидатских экзаменов) –отчетные материалы к зачетам и экзаменам
		– протоколы лабораторных семинаров
		– копии протоколов (выписки из протоколов) заседания научно-методических советов (при наличии)
		–справки или протоколы о сдаче кандидатских экзаменов –экзаменационные листы (при наличии)
		–копии протоколов заседания аттестационной комиссии
		– выписки из приказов (копии приказов) об утверждении прохождения промежуточной аттестации;
4. Документы прохождения итоговой аттестации	о	– выписки из протоколов заседания ГЭКа – экзаменационные листы (при наличии) –материалы по устному докладу ВКР
5. Документы завершении обучения	о	–выписки из приказов об отчислении
6. Персональные документы		– заявления и выписки из приказов о смене фамилий – заявления и выписки из приказов об академическом отпуске, о досрочном выходе из него, о продлении срока обучения

### 3. Порядок осуществления учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры на электронных носителях

3.1. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронных портфолио аспирантов ИХС РАН.

3.2. Электронное портфолио обучающегося представляет собой раздел сайта ИХС РАН с ограниченным доступом, в котором зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения.

3.3. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта, научного руководителя и сотрудников аспирантуры ИХС РАН.

3.4. Портфолио формируется в течение трех месяцев от даты зачисления и дополняется в ходе освоения программы аспирантуры. Предусматривается регулярное обновление портфолио в период проведения промежуточных аттестаций.

3.5. Основная цель формирования Портфолио аспиранта - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения

3.6. Портфолио обеспечивает индивидуализацию процесса обучения позволяет повысить образовательный уровень соискателя ученой степени, формирует у аспирантов представление об обучении в аспирантуре как комплексном, многогранном процессе развития

познавательных, коммуникативных и рефлексивных возможностей личности, что, в свою очередь, увеличит их заинтересованность, повысит мотивацию и, в конечном счете, повлияет на развитие исследовательской компетентности, которое будет достигаться в процессе освоения образовательной программы

3.7. Портфолио для аспиранта способствует:

- мотивации к научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

3.8. Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

3.9. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

3.10. Портфолио аспиранта включает в себя следующие разделы:

[1] **Фамилия Имя Отчество**

[2] **Образование** (Название ВУЗа, который закончил аспирант и год выпуска)

[3] **Информация о дате зачисления в аспирантуру ИХС РАН** (с приложением сканов выписок или приказов о зачислении, академическом отпуске, восстановлении, смене фамилии и т.д.)

[4] **Должность** (в случае, если аспирант совмещает аспирантуру с научной деятельностью в ИХС РАН) и **название лаборатории**

[5] **Научная степень, Фамилия Имя Отчество Научного руководителя**

[6] **Тема научной работы** (с приложением скана выписки из протокола заседания Ученого совета ИХС РАН, на котором происходило утверждение)

[7] **Достижения до поступления в аспирантуру:**

- Публикации: (на сайте в случае размещения в РИНЦ, Web of Science, Scopus и др. базах данных библиографическая ссылка на публикацию дополняется ссылкой на нее, для публикаций, не размеченных в указанных, или иных базах данных библиографическая ссылка дополняется сканом указанной публикации)

- Статьи:

- Тезисы:

- Дополнительно (Дипломы конкурсов, олимпиад и т.д. по желанию аспиранта раздел дополняется сканами)

- Результаты вступительных экзаменов

[8] **Результаты освоения образовательной программы** (перечисляются дисциплины, освоенные аспирантом, с указанием полученной оценки и даты сдачи экзаменов и зачета)

[9] **Результаты научно-исследовательской деятельности:**

- **Публикации:** (на сайте в случае размещения в РИНЦ, Web of Science, Scopus и др. базах данных библиографическая ссылка на публикации дополняется ссылкой на нее, для публикаций, не размеченных в указанных или иных базах данных, библиографическая ссылка дополняется сканом указанной публикации).

- статьи

- тезисы (с указанием места и даты проведения конференции, степени участия)

- индексируемые в РИНЦ:
- не индексируемые в РИНЦ
- патенты, заявки на патенты
- **Участие в грантах** (Указывается тема, фонд, состояние: выполняется, получен, подана заявка, закончен)
- **Научно-педагогическая деятельность:**
  - Научное руководство бакалаврами, магистрами, специалистами (Указать ВУЗ, факультет, кафедру, ФИО студента, курс)
  - Чтение лекций, проведение семинарских и практических занятий (Указывается ВУЗ, факультет, кафедра, тема, количество часов)
- **Дополнительная информация** (дипломы, грамоты, стажировки, молодежные школы и т.п., дополняется сканами)

3.11. Разделы [7] и [9] Портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и образовательной деятельности.

3.12. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

3.13. После окончания обучения в аспирантуре страница с портфолио аспиранта подлежит аннулированию в течение 6 месяцев, а вся информация на странице переносится на электронный носитель (CD-диск, либо флеш-накопитель).

#### **4. Осуществление хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях**

4.1. Бумажные носители учета освоения образовательных программ хранятся в личных делах аспирантов в установленном для документации аспирантуры месте за исключением оригиналов зачетных и экзаменационных ведомостей, протоколов комиссий по приему и аттестации аспирантов, которые подлежат хранению в отдельных папках, маркированных в соответствии с номенклатурой дел ИХС РАН.

4.2. После завершения обучения в течение 6 месяцев сотрудник аспирантуры передает личное дело аспиранта, содержащее бумажные носители, в архив.

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (экзаменационные ведомости, личные дела) осуществляется ответственным сотрудником аспирантуры ИХС РАН.

4.4. Правом доступа к персональным данным обучающихся (личные дела, аттестационные ведомости, протоколы и т.п.) имеют сотрудники отдела кадров, сотрудники аспирантуры, дирекция института. Обучающиеся получают доступ к своему личному делу только на основании заявления.

4.5. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел ИХС РАН в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Срок хранения личных дел аспирантов составляет 75 лет.

4.7. Срок хранения протоколов заседаний комиссий по приему в аспирантуру составляет 3 года.

4.8. Срок хранения протоколов заседаний комиссий по аттестации аспирантов составляет 10 лет.

4.9. Срок хранения зачетных и экзаменационных ведомостей – 1 год.

4.10. Срок хранения протоколов заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов – 50 лет.

4.11. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, хранятся в аспирантуре ИХС РАН до минования надобности.

## **5. Заключительные положения.**

- 5.1. Настоящий Порядок утверждается директором или заместителем директора ИХС РАН.
- 5.2. При необходимости, в настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принят Порядок.
- 5.3. Срок действия данного Порядка прекращается с момента утверждения директором или заместителем директора ИХС РАН нового Порядка.
- 5.4. Изменение наименования ИХС РАН, а также смена руководства ИХС РАН, не прекращают действия настоящего Порядка.