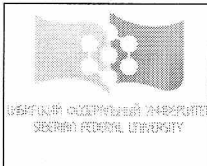


Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПОРЯДОК**  
**индивидуального учета результатов освоения**  
**обучающимися программ высшего образования – программ**  
**подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и**  
**поощрений, хранения в архивах информации об этих результатах**  
**на бумажных и электронных носителях**  
**(П ИУРОПА – 2018)**

Красноярск 2018



## 1. Общие положения

1.1. Данный Порядок устанавливает систематизацию, учет и хранение сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный» (далее – Университет, СФУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования;

– Уставом СФУ;

– локальными актами Университета.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие определения:

- **индивидуальный учет** – организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;

- **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу высшего образования – программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- **результаты освоения обучающимися образовательных программ** - информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, зафиксированными в определенной форме.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Университете представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре в течение всего периода обучения.

1.5. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих образовательных программ.



## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и поощрений.**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и поощрений является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых ими компетенций, знаний, умений и навыков.

2.2. СФУ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры путём текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.3. При индивидуальном учете к результатам освоения обучающимся относятся: результаты собеседований, тестирований, зачетов, экзаменов, отчеты о практиках, выполнении научно-исследовательской деятельности, индивидуального плана, копии грамот, патентов, дипломов и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в аспирантуре.

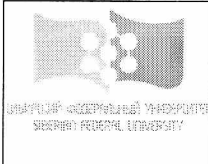
2.4. Индивидуальный учет результатов освоения программы аспирантуры осуществляют преподаватели дисциплин (модулей) в соответствии с рабочими программами дисциплин.

2.5. Учёт результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по программам аспирантуры проводится в формах и в порядке, установленных «Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденного решением Ученого совета от 27.10.2014 № 9.

2.6. К поощрениям обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре относятся копии документов, а именно приказов о назначении государственных стипендий Президента Российской Федерации, Правительства РФ, приказов о назначении стипендии Президента РФ и Правительства РФ по приоритетным направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики; дипломов Государственной премии Красноярского края, дипломов премии главы города Красноярска молодым талантам и т.д.

## **3. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.**

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



3.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся программы аспирантуры относятся:

- документация о пройденных вступительных испытаниях;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- отчеты о практиках обучающихся;
- экзаменационные и (или) зачетные ведомости промежуточной аттестации по освоению дисциплин (модулей);
- протоколы кандидатских экзаменов;
- протоколы и ведомости государственной итоговой аттестации обучающихся;
- заявления обучающегося и справки об обучении;
- иные документы при необходимости.

3.3. Электронным носителем информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся программ аспирантуры является электронная база данных обучающихся по программам аспирантуры, которая формируется в автоматизированной системе управления «Деканат», а так же портфолио обучающихся на портале МойСФУ ([www.i.sfu-kras.ru](http://www.i.sfu-kras.ru)).

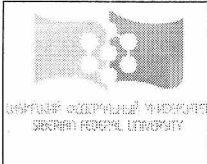
3.4. Основная документация по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ (в первую очередь, оригиналы) хранится в департаменте подготовки кадров высшей квалификации (далее – ДПКВК), в том числе личные дела аспирантов, за ведение которых несут ответственность сотрудники указанного структурного подразделения.

3.5. Документация о пройденных вступительных испытаниях, оригиналы или копии документов об образовании и (или) о квалификации, индивидуальные учебные планы, справки об обучении и заявления обучающихся, различные справочные документы являются основными при формировании личного дела аспиранта. При необходимости в личное дело могут вноситься иные документы. Отчеты по прохождению практики представляются руководителю практики и хранятся на профильной кафедре и в портфолио аспиранта.

3.6. Личные дела поступающих, не поступивших, хранятся в отделе ДПКВК один год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Порядок оформления портфолио регламентируется внутренним локальным актом СФУ.

3.8. Экзаменационные и (или) зачетные ведомости промежуточной аттестации по освоению дисциплин (модулей), протоколы и ведомости государственной итоговой аттестации обучающихся, в течение двух лет хранятся в ДПКВК, после чего передаются на дальнейшее хранение в Управление учета и хранения документации СФУ в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству, где хранятся 75 лет. Протоколы кандидатских экзаменов хранятся в ДПКВК постоянно.



**Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и поощрений, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях**

3.9. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета в связи с окончанием срока обучения передаются на дальнейшее хранение в Управление учета и хранения документации СФУ в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству, где хранятся 75 лет.

3.10. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета до окончания срока обучения в течение двух лет хранятся в ДПКВК, после чего передаются на дальнейшее хранение в Управление учета и хранения документации СФУ в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству, где хранятся 75 лет.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся решением Ученого совета.

РАЗАБОТЧИК

Руководитель ДПКВК

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОД

Проректор по АПР

О.А. Григорьева

А.А. Ступина

А.А. Кондрашев