

Приложение № 1
к приказу от 12.01.2017 г. №3

Разработано с учетом мнения Ученого
совета ИХКГ СО РАН,
протокол от 16.09.2016 г. №3

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕТА и ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
АСПИРАНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ИХКГ СО РАН

Новосибирск
2017

Нормативно-правовая база

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259).
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки кадров высшей квалификации (ФГОС ВО 03.06.01 Физика и астрономия и ФГОС ВО 04.06.01.Химические науки).
- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".
- "Основные правила работы ведомственных архивов" (утв. Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 N 263).

1. Общие положения

Настоящий порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте химической кинетики и горения им. В.В. Воеводского СО РАН) (далее - Институт).

2. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ

1. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ относятся:
 - экзаменационные ведомости (экзаменационные листы);
 - зачетные ведомости (зачетные листы);
 - протоколы государственной итоговой аттестации.
3. К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения аспирантами образовательных программ относится:
 - электронное «Портфолио» аспиранта.
4. Документом, подтверждающим сдачу аспирантом экзамена по дисциплине (модулю), является экзаменационная ведомость (экзаменационный лист).
5. Документом, подтверждающим сдачу аспирантом зачета по дисциплине (модулю), является зачетная ведомость (зачетный лист).
6. Экзаменационные и зачетные ведомости формируются в аспирантуре Института на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).
7. Ведомости заполняются ручкой со стержнем синего или черного цвета без помарок и исправлений.

8. Прием экзаменов (зачетов) у аспирантов, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или зачетной ведомости, не допускается.

9. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в аспирантуру Института.

10. Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) аспиранта, не явившегося на экзамен (зачет) по дисциплине (модулю) в указанный срок пересдачи экзамена (зачета), по которому аспирантом получена неудовлетворительная оценка, или повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в зачетном или экзаменационном листе.

11. Все экзаменационные и зачетные ведомости по каждому году приема хранятся 5 лет с момента выпуска курса аспирантуры Института.

12. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации и о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

13. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии, присутствующими на заседании, сдаются в канцелярию Института, где хранятся 50 лет. ИЛИ – где хранятся 50 лет.

14. Электронное портфолио аспиранта формируется аспирантами на сайте Института и может включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебные и научные работы, отчеты по научно-исследовательским работам, копии статей и других материалов по выбору аспиранта.

3. Хранение в аспирантуре Института информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ

Вся информация о результатах освоения аспирантами образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, хранится в аспирантуре Института под номерами, индексами дел согласно Номенклатуре дел, составленной на основании Перечня документов со сроками хранения, Москва, год 1981.

Зав. аспирантурой _____ Л.Я.Алексеева