

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НРиИ

Мещеряков Мещеряков Р.В.

25 » *сентября* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися ТУСУРа образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Положение регламентирует порядок порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТУСУРа, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Содержание

1. Общие положения	3
2. Формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения	4
3. Хранение в архивах ТУСУРа информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы аспирантуры и поощрений обучающихся	6
4. Заключительные положения	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – ТУСУР).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в частности:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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)»;

– Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре, программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»

– Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007);

– Уставом и иными локальными нормативными актами ТУСУРа.

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 (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

1.4. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ путём учета результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.5. Основные термины и определения, используемые в Положении:

– *Аспирант* – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

– *Индивидуальный учебный план аспиранта* - учебный план, обеспечивающий освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта.

– *Личное дело аспиранта* – совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в университете.

– *Индивидуальный учебный план аспиранта* – учебный план, обеспечивающий освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта. Порядок разработки и утверждения индивидуальных планов обучающихся регламентируется отдельным Положением.

– *Основная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры)* – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

– *Электронное портфолио аспиранта* – электронная среда, в которой фиксируются результаты обучения обучающегося, в том числе, работы аспирантов, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса

1.6. Обозначения и сокращения:

- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ИУП – индивидуальный учебный план;
- УП – учебный план.

1.7. Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях

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

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в университете.

2.4. 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.

2.5. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные зачетно-экзаменационные листы (направления на пересдачу);
- учебные карточки обучающихся;
- аттестационные ведомости и аттестационные листы;
- индивидуальный план аспиранта;
- протоколы о сдаче кандидатских экзаменов;
- протоколы государственной экзаменационной комиссии
- дипломы об окончании аспирантура.

2.6. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется с помощью автоматизированных информационных систем (АИС) «Лоцман.edu», «Контроль успеваемости», «Стипендия», «Журнал успеваемости». Порядок ведения электронного учета в АИС определен регламентами работы с данными АИС.

2.7. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ определяется локальными нормативными актами ТУСУРа.

Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в АИС «Журнал успеваемости» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости (направления) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость (направление) заверяется подписью заведующего аспирантурой.

Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (направлений) и сроки их сдачи в отдел аспирантуры и докторантуры определяется положением университета «Об организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТУСУРа»

2.8. Учебные карточки формируются в информационной системе «Лоцман.edu». Учебные карточки содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований (форма учебной карточки представлена в **Приложении 1**).

2.9. Порядок формирования аттестационных ведомостей, протокола о сдаче кандидатского экзамена определяются Положением «Об организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТУСУРа»

2.10. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и протокол передаются в отдел аспирантуры.

2.11. Результаты представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.12. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с положением «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТУСУРа».

2.13. Диплом и приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется специалистом отдела аспирантуры и докторантуры по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.14. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу обучающихся, выписка из которого отражается в учебной карточке

2.15. 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 и т.д.

2.16. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета посредством автоматизированной системы управления АРМ «Журнал успеваемости» и формирования электронного портфолио, которые позволяют вести учет результатов промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

2.17. По окончании экзаменационной сессии на основании заполненных преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей и направлений на зачет/экзамен и по окончании проведения ГИА на основании экзаменационных ведомостей по приему государственного экзамена и протоколов ГИА, заполненных государственными экзаменационными комиссиями, специалистом отдела аспирантуры и докторантуры заносятся данные о промежуточной аттестации и о результатах ГИА обучающихся в АИС университета «Журнал успеваемости».

2.18. Электронное портфолио обучающегося отражает информацию о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в положении университета «Электронное портфолио обучающегося».

2.19. Сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой (итоговой) аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося автоматически после внесения результатов в АИС «Журнал успеваемости».

3. Хранение в архивах ТУСУРа информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы аспирантуры и поощрений обучающихся

3.1. Хранение в архиве ТУСУРа информации о результатах освоения обучающимися в ТУСУРе образовательных программ и личных дел обучающихся осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации

3.2. Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися в ТУСУРе образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ТУСУРа

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

3.4. Основным документом, подтверждающим освоение аспирантами программ аспирантуры, является индивидуальный учебный план подготовки аспиранта

ИУП аспиранта составляется в двух экземплярах и постоянно пополняется в процессе освоения программы аспирантуры, после прохождения каждой промежуточной аттестации. Один экземпляр ИУП передается в отдел аспирантуры и докторантуры, другой остается у аспиранта для прохождения промежуточных аттестаций. В случае потери сво-

его экземпляра ИУП, аспирант может восстановить его на основе экземпляра, хранящегося в отделе аспирантуры и докторантуры. ИУП аспирантов хранятся в личных делах аспирантов.

3.5. Бумажной формой подтверждения прохождения текущей аттестации являются самостоятельные работы аспирантов по контрольным мероприятиям, предусмотренным рабочими программами (программами) дисциплины/модуля/практики, научных исследований.

Отчёты о практиках по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической и научной), самостоятельные работы аспирантов хранятся на кафедрах, осуществляющих подготовку аспирантов, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ТУСУРа.

3.6. Экзаменационные и (или) зачетные ведомости промежуточной аттестации по освоению дисциплин (модулей) обучающихся хранятся в отдельной папке в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.7. Протоколы кандидатских экзаменов хранятся в личном деле аспиранта постоянно и передаются на хранение в архив в составе личного дела.

3.8. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии хранятся в отдельно прошитых книгах в течение двух лет в отделе аспирантуры и докторантуры, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив ТУСУРа в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству, где хранятся 75 лет.

3.9. Учебные карточки обучающихся в период обучения хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в отдельных папках, разделенных по направлениям подготовки. После окончания обучения учебные карточки вкладываются в личные дела аспирантов и передаются в архив на хранение.

3.10. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета в связи с окончанием срока обучения в течение двух лет хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив ТУСУРа в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству, где хранятся 75 лет.

3.11. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета до окончания срока обучения в течение двух лет хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив ТУСУРа в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству, где хранятся 75 лет.

3.12. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистом отдела аспирантуры и докторантуры.

3.13. Электронные документы и материалы включаются в состав архивного фонда ТУСУРа аналогично документам и материалам на бумажном носителе. Архивирование и хранение электронных данных всех информационных систем, функционирующих в подразделениях, реализовано на серверных мощностях университета в виде системы хранения данных. Работоспособность данной системы обеспечивает управление информатизации. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

4. Заключительные положения

4.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором департамента образования и издания соответствующего приказа о введении Положения в действие.

Форма Учебной карточки аспиранта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)

Отдел аспирантуры и докторантуры

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

Направление подготовки Шифр (жирным шрифтом) и наименование направления

Направленность (профиль) Наименование направленности (профиля)

Фамилия, имя, отчество Фамилия Имя Отчество

Дата рождения Дата

Предыдущий диплом об образовании и о квалификации квалификация

Полное наименование организации, выдавшей диплом об образовании

Зачислен (а) в аспирантуру приказ № от дата (из Лоцмана)

а) по конкурсу

б) в порядке перевода из полное наименование организации,
из которой переведен аспирант на год обуч. семестр

Форма обучения Очная/ заочная

Срок обучения Нормативный срок обучения

Научный руководитель ФИО, должность, звание, уч. степень

Кафедра Наименование кафедры

Тема научно-квалификационной работы Тема

утверждена Приказ

Отчислен приказом № _____ от _____ Восстановлен приказом № _____ от _____

№ _____ от _____ № _____ от _____

Предоставлен академический отпуск сроком с _____ по _____ приказ № _____ от _____
по причине _____

Предоставлен академический отпуск сроком с _____ по _____ приказ № _____ от _____
по причине _____

Переведен приказом № _____ от _____

Переведен приказом № _____ от _____

Сдано за весь период обучения дисциплин: _____ Приказом № _____ от _____ допущен к ГИА

Из них на: Научно-квалификационную работу (НКР) выполнил на тему _____

Отлично _____

Хорошо _____ Гос. экзамен: протокол № _____ от _____
оценка _____

Удовлетворительно _____ Научный доклад: протокол № _____ от _____
оценка _____

Диплом об окончании аспирантуры: _____
Серия _____ № _____
Постановлением ГЭК Присвоена квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь»
протокол № _____ от _____

Первый курс				
Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка	
			экзамен	зачет
Первый	Дисциплины в соответствии с Учебным планом подготовки			
Второй				

Отметка о переводе на 2-й курс. Приказ № _____ от _____ г. Зав. аспирантурой _____

Второй курс				
Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка	
			экзамен	зачет
Третий				
Четвертый				

Отметка о переводе на 3-й курс. Приказ № _____ от _____ г. Зав. аспирантурой _____

Третий курс				
Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка	
			экзамен	зачет
Пятый				
Шестой				

Отметка о переводе на 4-й курс. Приказ № _____ от _____ г. Зав. аспирантурой _____

Четвертый курс				
Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка	
			экзамен	зачет
Седьмой				
Вось-мой				

Отметка об окончании Приказ № _____ от _____ г. Зав. аспирантурой _____

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися ТУСУРа образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Согласовано:

Заведующая архивом



Е.В. Змиева

Начальник управления информатизации



А.В. Носуленко

Зав. аспирантурой



Т.Ю. Коротина

Председатель профсоюзной
организации студентов



Н.С. Лебедкина