

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт сильноточной электроники  
Сибирского отделения Российской академии наук (ИСЭ СО РАН).  
Отдел образовательной деятельности (ООД)

ПОРЯДОК

хранения информации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Настоящий порядок разработан с целью установления общих правил учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт сильноточной электроники Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИСЭ СО РАН, института).

2. Настоящий порядок определяет правила хранения информации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных носителях.

3. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

Приказ 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».

4. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения этой информации на бумажных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования – программы подготовки

научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных носителях в соответствии с формами, утвержденными в ИСЭ СО РАН.

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

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы на зачет/экзамен;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- журнал учета выдачи документов об образовании;
- личное дело аспиранта.

7. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются ответственным работником отдела образовательной деятельности с указанием фамилии, имени, отчества всех аспирантов, проходящих промежуточную аттестацию.

8. Зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в журнале. Ведение журнала учета зачетно-экзаменационных ведомостей включается в номенклатуру дел отдела образовательной деятельности. Регистрация ведомостей в журналах начинается с начала текущего учебного года и имеет сквозную нумерацию в течение учебного года по всем реализуемым образовательным программам.

9. По итогам сдачи зачета и (или) экзамена оформленная в установленном порядке ведомость сдается преподавателем в отдел образовательной деятельности.

10. В случае переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по особо уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист нумеруется, регистрируется в отдельном журнале и подписывается руководителем отдела образовательной деятельности. Экзаменационный лист возвращается преподавателем в отдел образовательной деятельности и подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости.

11. Ответственный работник отдела образовательной деятельности группирует зачетно-экзаменационные ведомости по курсам в папку согласно номенклатуре дел отдела образовательной деятельности, и до завершения периода обучения курса сформированные дела хранятся в отделе образовательной деятельности. По окончании освоения образовательной программы ответственный работник отдела образовательной деятельности передает бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы в архив института.

12. Срок хранения в архиве института информации о результатах освоения образовательных программ обучающимися устанавливаются номенклатурой института.

13. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии регистрируются в журнале со сквозной нумерацией до 4 знака, ведение журнала учета протоколов итоговой (государственной) аттестации включается в номенклатуру отдела образовательной деятельности. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии сшиваются в книги, и по окончании календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению для передачи в архив института.

14. Индивидуальные учебные планы работы аспирантов по окончании освоения образовательной программы помещаются в личное дело аспиранта.

15. По окончании освоения образовательной программы личное дело аспиранта подлежит оформлению для передачи в архив института

16. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов регистрируются в журнале учета выдачи протоколов сдачи кандидатских экзаменов со сквозной нумерацией до 4 знака, ведение журнала учета протоколов сдачи кандидатских экзаменов включается в номенклатуру отдела образовательной деятельности. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов сшиваются в отдельное дело, и по окончании календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению для передачи в архив института.

17. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется работником отдела образовательной деятельности в установленном порядке по описям.

18. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел института.

Руководитель отдела образовательной  
деятельности



И. В. Пегель