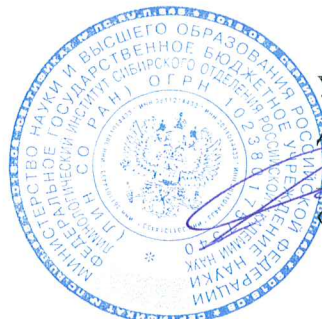


ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ЛИН СО РАН
Протокол № 19
от «21» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛИН СО РАН, д.г.-м.н.
А. П. Федотов
«21» декабря 2018 г.

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в аспирантуре ЛИН СО РАН

1 Общие положения

1.1 Настоящий порядок разработан на основании:

- пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.07.2014 № 869 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 04.06.01 Химические науки (Уровень подготовки кадров высшей квалификации)», № 870 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 05.06.01 Науки о Земле (Уровень подготовки кадров высшей квалификации), № 871 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки (Уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом ЛИН СО РАН;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде ЛИН СО РАН;
- Положением об электронном портфолио аспирантов ЛИН СО РАН;
- другими локальными нормативными актами Института.

1.2 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 (далее – программы аспирантуры) с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3 Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения программы аспирантуры на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданными ФГОС и программой аспирантуры;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в ЛИН СО РАН предполагает наличие следующей обязательной документации на бумажных носителях:

- индивидуальные учебные планы аспирантов;
- аттестационные ведомости (экзаменационные (зачетные)) (Приложение 1), а также удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;
- учебные карточки аспирантов (Приложение 2) заполняются заведующим аспирантурой по окончании сессии на основании ведомостей и приобщаются в личное дело обучающегося;
- протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации;
- Отчеты о прохождении практик и осуществлении научно-исследовательской деятельности.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронном виде предполагает

- формирование портфолио аспиранта в электронной информационно-образовательной среде ЛИН СО РАН. Портфолио заполняется аспирантами в печатном и электронном варианте с приложением копий сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем;
- регистрацию результатов текущей и промежуточной аттестации аспирантов в электронной информационно-образовательной среде ЛИН СО РАН.

2.3 Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии, экзаменационной ведомостью, протоколом заседания аттестационной комиссии по заслушиванию научного доклада по диссертации аспиранта.

2.4 Справка об обучении или периоде обучения содержит результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. При этом в справке об обучении отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.5 Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется заведующим отделом аспирантуры по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в приказе Минобрнауки РФ от 13.02.2014 г. №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

3 Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1 Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется на основании и с учетом:

- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558);

– Основных правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

3.2 Правом доступа к персональным данным обучающихся (личные дела, аттестационные ведомости, учебные карточки аспирантов, протоколы и пр.) имеют сотрудники отдела кадров, зав. аспирантурой.

3.3 Сроки хранения бумажной документации определяются «Основными правилами работы архивов организаций».

3.4 Результаты образовательной деятельности аспирантов в электронном варианте хранятся бессрочно.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящий Порядок утверждается директором на основании решения Ученого совета ЛИН СО РАН.

4.2 Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменением законодательства РФ и Устава ЛИН СО РАН.

Согласовано

Зам. директора по правовым вопросам ЛИН СО РАН

Кабанов Ю.В. _____

Зав. аспирантурой, к.б.н.

Майкова О.О. _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ЛИМНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ЛИН СО РАН)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ №__

Учебный год: 2018/2019

Семестр: _____

Курс: _____

Дисциплина: _____

Общее число часов (трудоемкость) на данную дисциплину/модуль в семестре: _____

Форма контроля: _____

Дата проведения экзамена (зачета): _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя(лей): _____

№	ФИО аспирантов	Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Преподаватель/председатель

Экзаменационной комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Зав. отделом аспирантуры:

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от _____ 20__ г. протокол № _____

аспиранту _____ присвоена

квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

Председатель государственной

экзаменационной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Члены государственной

экзаменационной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

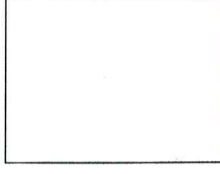
_____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Выдан диплом № _____ от «__» _____ г.

_____ (подпись)

Приложение 2



Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки

**ЛИМНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

1. ФИО: _____
 Форма обучения: _____
2. Дата рождения: _____
3. Образование _____
 документ об образовании _____
 учебное заведение _____
 год окончания _____
 изучаемый ин. язык _____
 специальность _____
4. Принят на I курс направления подготовки _____

5. Научный руководитель _____
6. Тема научно-квалификационной работы (диссертации): _____

Наименование предмета	Часы	Оценка	Дата	ФИО преподавателя	Роспись
1 курс					
1 семестр					
1 курс					
2 семестр					

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
 Директор _____ И.О. Фамилия

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**

Дата сдачи _____
Экзаменационная отметка _____
Председатель государственной
экзаменационной комиссии / _____ / (ФИО)
Члены государственной
экзаменационной комиссии / _____ / (ФИО)
/ _____ / (ФИО)
/ _____ / (ФИО)
/ _____ / (ФИО)
/ _____ / (ФИО)

**НАУЧНЫЙ ДОКЛАД ОТ ОБНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ
ПОДГОТОВЛЕННОЙ НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ДИССЕРТАЦИИ)**

Тема научного доклада: « _____ ».
Дата представления доклада _____
Оценка _____
Председатель государственной
экзаменационной комиссии / _____ / (ФИО)
Члены государственной
экзаменационной комиссии / _____ / (ФИО)
/ _____ / (ФИО)
/ _____ / (ФИО)
/ _____ / (ФИО)
/ _____ / (ФИО)