

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Хабаровский Федеральный исследовательский центр
Дальневосточного отделения Российской академии наук



УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора
д-р. техн. наук

И.Ю. Рассказов

«16» сентября 2019 г.

Приказ № 10/19 от «16» сентября 2019 г.

ПОРЯДОК

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

Хабаровск
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения аспирантами основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Хабаровском Федеральном исследовательском центре Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ХФИЦ ДВО РАН, Центр) и порядка хранения этих результатов в архивах Центра.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Минобрнауки России и Рособрнадзора, Уставом ХФИЦ ДВО РАН, локальными нормативными актами ХФИЦ ДВО РАН, решениями Ученого совета, приказами директора ХФИЦ ДВО РАН.

1.3. Настоящий порядок является локальным нормативным актом ХФИЦ ДВО РАН, регулирующим организацию индивидуального учета освоения аспирантами образовательных программ в Центре и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения аспирантами программ аспирантуры. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.4. Требования настоящего порядка обязательны для всех участников образовательного процесса.

1.5. Настоящий порядок входит в состав документов, обеспечивающих функционирование аспирантуры ХФИЦ ДВО РАН.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ осуществляется руководителем Отдела научно-образовательных программ ХФИЦ ДВО РАН.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными и применяемыми в ХФИЦ ДВО РАН.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- документы по вступительным испытаниям в аспирантуру;
- экзаменационные листы;
- бланки промежуточной аттестаций;
- протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов;
- индивидуальный план подготовки аспирантов;
- справки об обучении;
- приказы, распоряжения директора центра;
- рефераты, отчеты аспирантов, статьи и т.д.;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.4. Электронные формы документов хранятся на электронных носителях у руководителя отдела аспирантуры.

2.5. Научные руководители аспирантов заполняют аттестационные листы при промежуточных аттестациях, члены экзаменационных/аттестационных комиссий ХФИЦ ДВО РАН по направленностям (профилям) заполняют экзаменационные листы и зачетные ведомости.

2.6. Отдел научно-образовательных программ ответственен за сбор сведений об успеваемости аспирантов, учет сведений об аттестациях, ведение личных дел, распорядительную документацию.

2.7. Экзаменационные листы и протоколы ХФИЦ ДВО РАН оформляются членами экзаменационной/аттестационной комиссии по форме, утвержденной ХФИЦ ДВО РАН.

2.8. Председатель комиссии вносит в ведомость результаты прохождения экзамена/аттестации, согласно Порядку зачета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры.

2.9. Экзаменационные листы заполняются в одном экземпляре на каждого аспиранта индивидуально без исправлений и помарок и предоставляются в Отдел научно-образовательных программ и подшиваются в личное дело аспиранта.

2.10. Протоколы заседания экзаменационных/аттестационных комиссий заполняются в одном экземпляре и хранятся у руководителя Отдела научно-образовательных программ и подшиваются в личное дело аспиранта.

2.11. Индивидуальные планы аспирантов хранятся в Отделе научно-образовательных программ и подшиваются в личное дело аспиранта:

2.12. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены Порядком проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по программам аспирантуры.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. На каждого аспиранта руководителем Отдела научно-образовательных программ заводится личное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ХФИЦ ДВО РАН;

3.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в Отделе научно-образовательных программ.

3.3. Все бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы подшиваются в личное дело аспиранта.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

4.1. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся по решению Ученого совета и утверждаются директором Центра.