

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

им. И.С. Тургенева

О.В. Пилипенко

2018 г.

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. С. ТУРГЕНЕВА»



П ОГУ 84-02-01-2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ
В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ –
ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ
ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ
В АСПИРАНТУРЕ И О ПООЩРЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
(новая редакция)**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации индивидуального учета и последующего хранения результатов освоения обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее - Университет) образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего

образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Устава и локальных нормативных актов ОГУ имени И.С. Тургенева.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями университета, реализующими программы аспирантуры.

2 Основные задачи

2.1 Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2.2 Формирование системы учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры.

2.3 Формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений.

3 Функции

3.1 Устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и порядок хранения информации о результатах освоения образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

4 Порядок организации и выполнения процедуры

4.1 Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.1.1 Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

4.1.2 Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы в Университете осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с утвержденными формами.

4.1.3 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательной программы относятся индивидуальные учебные планы

аспирантов, зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы заседания экзаменационной комиссий о сдаче кандидатских экзаменов, протоколы заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии, книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, личные дела обучающихся, зачетно-экзаменационные ведомости аспирантов (для обучающихся, поступивших до 01.09.2016г.), зачетные книжки (для обучающихся, поступивших с 01.09.2016г.).

Образец зачетной книжки для обучающихся по программам аспирантуры утверждаются Университетом самостоятельно. Форма зачетной книжки приведена в приложении А.

Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности в форме портфолио размещается в электронной информационной образовательной среде университета. Порядок ведения электронного портфолио обучающихся регламентируется локальным актом университета.

Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета.

4.1.4 Индивидуальный учебный план подготовки аспиранта отражает поэтапные результаты освоения программы аспирантуры, включая подготовку научно-квалификационной работы (диссертации) обучающегося. Порядок разработки и утверждения индивидуального учебного плана регламентируется соответствующим локальным актом университета. Индивидуальный план хранится в личном деле обучающегося.

4.1.5 Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской деятельности, предусмотренными учебными планами, результаты защиты курсовых работ, рефератов, а также результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Зачетно-экзаменационные ведомости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в Управлении подготовки кадров высшей квалификации.

4.1.6 Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся оформляются протоколами заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии, а также протоколами заседаний апелляционных комиссий (при наличии).

Для учета выдачи дипломов и их дубликатов в Университете ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации по направлениям подготовки высшего образования (уровень - программы подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре).

4.1.7 Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в университет до его окончания. Во время обучения личные дела обучающихся

хранятся в Управлении подготовки кадров высшей квалификации. После выпуска личные дела передаются в архив Университета.

4.1.8 Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения программ практик (дневники, отчеты о практике и другие документы) хранятся на кафедрах, отвечающих за организацию и проведение практик: курсовые работы, рефераты хранятся на кафедрах, ответственных за реализацию соответствующих дисциплин (модулей). Научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (далее – научный доклад) обучающихся на бумажных носителях хранятся в архиве Университета.

Электронные версии научных докладов обучающихся размещаются в Электронной библиотеке образовательных ресурсов Университета.

4.2 Порядок формирования портфолио обучающегося

4.2.1 Портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности.

4.2.2 Создание портфолио - процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной), а также оценить уровень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

4.2.3 Портфолио формируется на основании согласия обучающегося на размещение информации в электронной информационно-образовательной среде Университета в разделе Портфолио (Приложение Б).

4.2.4 Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы, рецензии, грамоты и т.д.), дающие обучающемуся дополнительную оценку уровня сформированности компетенций.

4.2.5 Портфолио формируется в течение всего периода обучения в Университете. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

4.2.6 Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

4.2.7. Аспирант оформляет портфолио на основании личного заявления (Приложение В).

4.2.8 Регистрация обучающегося осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета по логину и паролю.

4.2.9 Обучающийся самостоятельно определяет перечень персональных данных, размещаемых в портфолио и самостоятельно заполняет портфолио в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2.10 Портфолио состоит из следующих разделов:

- личные данные;
- учебная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- общественная деятельность;
- спортивная деятельность;
- культурно-творческая деятельность.

В разделе «Личные данные» указывается основная информация (фамилия, имя и отчество), фото аспиранта (по желанию), год рождения обучающегося, направление подготовки, профиль, курс, группа, номер зачетной книжки.

В разделе «Учебная деятельность» содержатся курсовые работы, рефераты с оценкой, отзывами руководителей, рецензиями, отчеты и отзывы о практиках. Также могут быть размещены контрольные работы и т.д.

В разделе «Научно-исследовательская деятельность» содержатся:

- документы, удостоверяющие результаты интеллектуальной деятельности обучающегося (патенты, свидетельства);
- документы, подтверждающие участие обучающегося в научных конференциях (название конференции, место проведения и дата конференции, тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы;
- документы, подтверждающие участие обучающегося в грантах, конкурсах, выставках, проектах, олимпиадах (название мероприятия, место проведения и дата, тема проекта, отметка о наличии сертификата, грамоты и т.д.);
- документы, подтверждающие публикации обучающегося в журналах, сборниках, (название, номер журнала, сборника, издательство, фамилии соавторов работ и др.);

В разделе «Общественная деятельность» содержится информация об участии обучающегося в:

- социально-ориентированной деятельности;
- общественной деятельности, направленной на пропаганду общечеловеческих ценностей, а также на защиту природы;
- общественно значимых культурно-массовых мероприятиях;
- деятельности по информационному обеспечению общественно-значимых мероприятий;
- общественно полезной деятельности на безвозмездной основе; направленной на развитие учебной, воспитательной, культурной и др. деятельности вуза, (название мероприятия, время проведения и пр.).

В разделе «Спортивная деятельность» отражаются награды, призы за участие в спортивных мероприятиях различного уровня (вид спорта, уровень и название мероприятия, результат участия в спортивном мероприятии).

Раздел «Культурно-творческая деятельность» содержит информацию о хобби, интересах, увлечениях обучающегося, видах занятия и др. Раздел заполняется по желанию и в свободной форме.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной деятельности



Е.Н. Алексеева

Директор ЦМКО



А.Ф. Кулаков

Председатель профкома студентов



Р.А. Дашкевич

И.о. председателя
объединенного совета обучающихся



В.Ю. Новосельцев

Ответственный за разработку положения:
Начальник Управления подготовки
кадров высшей квалификации



Е.М. Родионова

Приложение А
Образец
зачетной книжки для аспирантов, осваивающих образовательные программы высшего образования – уровень
подготовки кадров высшей квалификации

Место для
подписания

М.П.

Инициалы и фамилия аспиранта

Дата выдачи зачетной книжки

20__ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

(учреждение)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Специальный государственный университет имени П.С. Тургенева"

статья 14, подпункты 1 и 2, пункт 1 статьи 127 Конституции Российской Федерации

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество аспиранта – уровень подготовки студента (курс))

Код направления подготовки (специальность) _____

Структурное подразделение _____

Индекс (почтовый) _____ 20__ г. № _____

Руководитель _____

подпись и печать _____

подпись и печать _____

подпись и печать _____

подпись и печать _____

Руководитель _____

структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество _____

подпись и печать _____

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Специальный государственный университет имени П.С. Тургенева"

2-й семестр 20...../20..... учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс

5

КУРС _____

Формат № 1) структура курсовых

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

6

4-й семестр 20...../20..... учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

7-й семестр 20...../20..... учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем учеб-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель

КУРС

Фамилия И.О. (подпись)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем учеб-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

структурного подразделения _____ (подпись)

8-й семестр 20...../20..... учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамена)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс

КУРС _____

Фамилия И.О. (подпись преподавателя)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

10-й семестр 20...../20..... учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуль I, раздел II)	Объем кол-во час./з.ед.	Оценки	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс

КУРС _____

(Инициалы и О. группа (курсы)) _____

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Объем кол-во час./з.ед.	Оценки	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф. И. О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)

Руководитель

Объем выданных часов	Ф. И. О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию

структурного подразделения _____ (подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

# п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена

Студент (курсант) _____ допущен к государственной
Фамилия И. О.
 Руководитель _____

ЭКЗАМЕНЫ

(Фамилия И. О. студента (курсанта))

Оценка	Подпись председателя и члена Государственной экзаменационной комиссии

итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____
 структурного подразделения _____ (подпись)

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от _____) _____ 20 ____ г. протокол № _____
студенту (курсанту) _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Присвоена квалификация _____
(наименование)

Председатель: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____

_____ (подпись)

Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, фамилия и о.)

_____ (Фамилия И. О. студента (курсанта))

Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель: _____

(Фамилия И. О.)

Дата защиты: _____ 20 ____ г.

Оценка: _____

Подписи председателя и членов Государственной
экзаменационной комиссии: