Приложение №4
к приказу ректора СПбГУТ
от «31» декабря 2015 г. № 622

ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - положение) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.);
- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказа Минобрнауки России 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
- ФГОС ВО - Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Приказа 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 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Устава ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»;
- Локальных нормативных актов.

1.2. Настоящее положение определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных

носителях в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет).

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. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ 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 основных образовательных программ на разных этапах обучения;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

– установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

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

2. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры в университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность университета.

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

– зачетно-экзаменационные ведомости,

– индивидуальный учебный план аспиранта,

– протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации,

– приложение к документу об образовании и о квалификации.

2.3. Зачетно-экзаменационные ведомости и индивидуальный учебный план аспиранта формируются в приложении АИС «Кибейя» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости и индивидуальный учебный план аспиранта 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 начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

По окончании каждого семестра обучения индивидуальный учебный план аспиранта с результатами распечатывается и заполняется аспирантом, а затем сдается в отдел аспирантуры и докторантуры.

Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (направлений) и сроки их сдачи в отдел аспирантуры и докторантуры определяется положением университета «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

2.4. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных протоколах. Экзаменационный протокол заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка также вносится в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии.

2.5. Результаты защиты научного доклада по научно – квалификационной работе обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.6. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с положениями университета о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам аспирантуры.

2.7. 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».

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

2.9. По окончании экзаменационной сессии на основании заполненных преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей и индивидуальный учебный план аспиранта и по окончанию проведению 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 приложение АИС «Кибейя».

2.10. Информация об индивидуальных результатах освоения образовательной программы обучающимся хранится в АИС «Кибейя». В Личном кабинете аспиранта. По окончании каждого года обучения индивидуальный учебный план аспиранта с результатами распечатывается и заполняется аспирантом, затем специалист отдела аспирантуры и докторантуры, заверяет подписью и вшивает в личное дело обучающегося.

2.11. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения.

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

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится аспирантом в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно и утверждается научным руководителем.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в архиве университета в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными

актами университета.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (ведомости, индивидуальный учебный план аспиранта, протоколы) осуществляется специалистом отдела аспирантуры и докторантуры.

Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся (приказы по личному составу обучающихся) осуществляется сотрудниками учебно-методического управления.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел университета.

3.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся не менее 75 лет.

3.5. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети университета.

Начальник управления организации
научной работы и подготовки научных кадров А.Г. Владыко

Согласовано:

Проректор по научной работе К.В. Дукельский