

Федеральное агентство научных организаций
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ХИМИИ ТВЕРДОГО ТЕЛА УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК (ИХТТ УрО РАН)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Л.Кожевников

« 15 » май 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Одобрено на заседании Ученого
совета ИХТТ УрО РАН
Протокол № 5
« 14 » май 2015 г.

Екатеринбург

2015

1. Назначение, область применения

Настоящее положение регламентирует условия и порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте химии твердого тела Уральского отделения Российской академии наук (далее – Институт, ИХТТ УрО РАН).

Положение является локальным нормативным актом и распространяется на учет индивидуальных результатов освоения аспирантами, обучающимися в Институте, основной образовательной программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 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)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.07.2014 г. № 869 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 04.06.01 Химические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Устав Института.

3. Общие положения

3.1. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение учебного года являются: текущий контроль (зачёт или экзамен) и промежуточная аттестация.

3.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки аспиранта к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация.

3.4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.5. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных 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 образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Институте.

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

- индивидуальный план работы аспирантов (с отчетами аспирантов за семестр);
- учебные карточки аспирантов (Приложение 1);
- аттестационные (зачетно-экзаменационные) ведомости (Приложение 2);
- протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

4.3. К электронному носителю результатов освоения обучающимися образовательных программ относится внешний жесткий диск «Аспирантура». На диске «Аспирантура» фиксируются и хранятся результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, приказы о зачислении, направлении на практику, переводе, академическом отпуске, допуске к итоговой аттестации, протоколы заседаний экзаменационных и аттестационных комиссий, а также находится электронное портфолио аспиранта.

4.4. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена по дисциплине (модулю), является экзаменационная ведомость (экзаменационный лист).

4.5. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета по дисциплине (модулю), является зачетная ведомость (зачетный лист).

4.6. Аттестационные (экзаменационные и зачетные) ведомости формируются отделом аспирантуры на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

4.7. Ведомости заполняются ручкой со стержнем синего или черного цвета без помарок и исправлений.

4.8. Прием экзаменов (зачетов) у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или зачетной ведомости, не допускается.

4.9. Аттестационные ведомости по окончании экзамена (зачета) заполняются в одном экземпляре, который предоставляется в отдел аспирантуры Института.

4.10. Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) обучающегося, не явившегося на экзамен (зачет) по дисциплине (модулю) в указанный срок пересдачи экзамена (зачета), по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью

углубления знаний и повышения оценки, оформляются в зачетном или экзаменационном листе, который выдаётся отделом аспирантуры.

4.11. Все аттестационные (экзаменационные и зачетные) ведомости хранятся в течение 5 лет с момента выпуска аспирантов.

4.12. Протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдачи кандидатских экзаменов по специальной дисциплине заполняются в одном экземпляре и хранятся в отделе аспирантуры.

4.13. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется отделом аспирантуры Института, результаты частично размещаются на корпоративном портале (www.ihim.uran.ru) и в полном объеме хранятся на внешнем жестком диске «Аспирантура» в отделе аспирантуры Института.

4.14. Порядок заполнения и сроки сдачи бланков аттестаций и индивидуальных планов, ведения электронного портфолио определены соответствующими Положениями ИХТТ УрО РАН о порядке проведения текущего контроля, о промежуточной аттестации аспирантов и об электронном портфолио аспиранта.

4.15. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИХТТ УрО РАН.

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

5.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

5.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

Разработано:

Ученый секретарь, д.х.н., с.н.с.

Т.А.Денисова

Зав. отделом аспирантуры, к.х.н., доц.

Н.С.Кожевникова