

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«МОРСКОЙ ГИДРОФИЗИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ РАН»
(ФГБУН МГИ)**



УТВЕРЖДАЮ

Вр.и.о. директора ФГБУН МГИ

С.К. Коновалов

10 августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ
НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Севастополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Морской гидрофизический институт РАН»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19 ноября 2013 г. №1259;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Устав ФГБУН МГИ;

– локальные нормативные акты ФГБУН МГИ.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в аспирантуре ФГБУН МГИ представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

1.4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений аспирантов требованиям соответствующих образовательных программ.

1.5. В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора и решениями Ученого Совета ФГБУН МГИ.

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных локальными нормативными актами ФГБУН МГИ.

2.2. Система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы включает в себя:

- результаты текущего, промежуточного контроля, государственной итоговой аттестации обучающихся;
- семестровые журналы учета успеваемости, индивидуальные учебные планы, протоколы заседаний научных отделов, аттестационных комиссий.

2.3. Учет результатов текущего, промежуточного контроля осуществляется в форме зачетно-экзаменационных ведомостей.

Зачетно-экзаменационные ведомости формируются отделом аспирантуры ФГБУН МГИ.

2.4. Учет результатов государственной итоговой аттестации осуществляется в форме протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий.

3 ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ФГБУН МГИ:

- индивидуальный план работы аспиранта во время обучения хранится в отделе аспирантуры;
- протоколы кандидатских экзаменов, хранятся 50 лет;
- аттестационные ведомости, направление для прохождения аттестационного испытания хранятся в отделе аспирантуры 1 год после окончания срока обучения;
- протоколы промежуточной аттестации и протоколы государственной итоговой аттестации хранятся в личном деле аспиранта;
- отдел аспирантуры формирует личные дела аспирантов и передает их на хранение в архив ФГБУН МГИ;
- описи и акты на личные дела, переданные в архив ФГБУН МГИ хранятся в отделе аспирантуры 3 года.

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

Начальник отдела аспирантуры



Л.В. Харитонова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по научно-методической
и образовательной работе



Е.Ф. Васечкина

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



А.М. Сёмочкин