Челябинский государственный
институт культуры

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____В. Я. Рушанин
«28» марта 2022 г.

Принято ученым советом
протокол № 5
«28» марта 2022 г.

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 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (далее – ФГТ) (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951); Уставом Челябинского государственного института культуры (далее – Институт) и локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Институте.

1.2. Положение разработано с целью установления общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) и порядка хранения этих результатов в архивах Института.

1.3. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения обучающегося в Институте. В личное дело помещаются документы, связанные с зачислением в число обучающихся, переводами, отпусками, отчислением из Института и др., содержащие персональные данные, необходимые для обеспечения деятельности Института, а также ведения статистической и иной отчетности.

1.4. Хранение информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Института.

1.5. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися основной образовательной программы (далее ООП) на бумажных носителях устанавливаются утвержденной номенклатурой дел Института. Электронные носители, содержащие данные сведения, хранятся до минования надобности.

1.6. Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ООП и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Института.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ООП по программе аспирантуры осуществляют преподаватели дисциплин (модулей), руководители практик в соответствии с рабочей программой дисциплины (программой практики), а также научные

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DF812DC3740782BB52A9B03E6A1CAD9C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 10.07.2024 до 03.10.2025

руководители аспирантов в соответствии с выполнением индивидуального плана работы по программе аспирантуры и индивидуального плана работы аспиранта.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП, подлежащих формированию в дела и хранению в соответствии утвержденной с номенклатурой дел в Институте, относятся: личная карточка обучающегося, зачётная книжка; учебная карточка аспиранта; индивидуальный план работы аспиранта; приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической и социальной стипендии, об утверждении тем диссертаций; о допуске к сдаче кандидатских экзаменов, итоговой аттестации, отчислении и др.; распоряжения о направлении на практику; распоряжение о закреплении курсов по выбору на учебный год; протоколы стипендиальных комиссий; протоколы защиты практики; протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов; протоколы заседаний итоговой экзаменационной комиссий попредставлению диссертации и ее оценки на предмет соответствия критериям, предъявляемым к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук; свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к нему; справка об обучении или периоде обучения.

2.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относится электронное портфолио аспиранта, а также сведения о ходе образовательного процесса, результатах промежуточной аттестации и результатах освоения ООП, которые размещаются в электронно-образовательной среде Института.

2.4. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, на которую он зачислен приказом ректора Института. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. После отчисления обучающегося зачетная книжка передается в ведомственный архив Института, где она подшивается в его личное дело.

2.5. В зачетной книжке аспиранта отражаются результаты освоения ООП, научного компонента, учебных дисциплин, результаты текущей и промежуточной аттестации, практика, результаты итоговой аттестации. Выполнение учебного плана и рабочей программы дисциплины подтверждается проставлением в зачетной книжке оценки, с указанием фамилии преподавателя, даты, которые заверяются подписью преподавателя.

2.6. Зачетно-экзаменационные ведомости и аттестационные ведомости текущего контроля успеваемости формируются по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры с помощью Модуля «Деканат» с последующим их переносом на бумажный носитель (формат А4) и заполняются в установленном порядке.

2.7. В зачетных и экзаменационных ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам индивидуального плана работы по программе аспирантуры. Преподавателями выставляются результаты, полученные обучающимися по научному компоненту, дисциплинам, практике, предусмотренной индивидуального плана работы по программе аспирантуры, включая неудовлетворительные результаты.

2.8. Аттестационные ведомости текущего контроля успеваемости содержат информацию о результатах аттестации текущего контроля успеваемости.

2.9. Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, аттестационные ведомости текущего контроля успеваемости формируются в дела и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.10. Приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической и социальной стипендии, об утверждении тем рефератов, допуске к итоговой аттестации, отчислении и др., распоряжения о направлении на практику оформляются в соответствии с требованиями по делопроизводству Института, формируются в дела и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.11. Протоколы стипендиальных комиссий формируются специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры с помощью Модуля «Деканат», с последующим их переносом на бумажный носитель (формат А4), заполняются в установленном порядке, формируются в дела и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.12. Протоколы защиты практик ведутся во время их публичной защиты, оформляются в соответствии с требованиями утвержденных шаблонов программы практики и хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.13. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются в:

-протоколах заседания итоговой экзаменационной комиссии (далее – ИЭК) о представлении диссертации и ее оценки на предмет соответствия критериям, предъявляемым к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

- в протоколах заседания ИЭК отражается также решение ИЭК о выдаче свидетельства по программе аспирантуры;

- экзаменационных ведомостях итоговой аттестации, содержащих информацию о представлении диссертации и ее оценки на предмет соответствия критериям, предъявляемым к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

2.14. Протоколы заседаний ИЭК являются основанием для приказа о выдаче свидетельства/справки и о выпуске из Института.

2.15. Протоколы заседаний ИЭК сшиваются в книги и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры с дальнейшей их передачей в ведомственный архив Института. Экзаменационные ведомости итоговой аттестации хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

2.16. Свидетельство о высшем образовании и приложение к нему заполняется специалистом по учебно-методической работы отдела аспирантуры и докторантуры на основе Модуля «Диплом», в которую заносятся итоговые результаты освоения обучающимися ООП. Копия диплома и приложения к нему подшивается в личное дело выпускника, передается в ведомственный архив Института.

2.17. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется с использованием программы АСУ «Диплом». Копия справки подшивается в личное дело обучающегося.

2.18. Индивидуальный план работы аспиранта заполняется аспирантом и руководителем в одном экземпляре. После окончания обучения индивидуальный план работы аспиранта вкладывается в личное дело.

2.19. В журнале учета выданных документов об образовании отражается регистрационный номер и дата документа об образовании, выданного обучающимся, что является подтверждением освоения ими ООП в полном объеме.

2.20. Ответственность за сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, ведение личных дел обучающихся несет руководитель отдела аспирантуры и докторантуры.

3. Осуществление хранения индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП на электронных носителях

3.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП в Институте относятся: АСУ состоящая из Модулей: «Деканат», «Учебный план», «Диплом», а также «Электронный ресурс. Портфолио обучающегося», ЭБС «Руконт». Использование данных ресурсов осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

3.2. В Модуле «Деканат» ведется:

– личная карточка обучающегося (электронный аналог);

– учебная карточка, в которую после каждой зачетно-экзаменационной сессии на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры вносятся сведения о выполнении учебного плана (результаты промежуточной аттестации). После издания приказа об отчислении учебная карточка распечатывается, подшивается в личное дело обучающегося и передается в ведомственный архив Института;

– итоги зачетно-экзаменационной сессии.

В Модуле «Учебный план» осуществляется планирование образовательного процесса индивидуальный плана работы по программе аспирантуры; индивидуальный план работы аспиранта; индивидуальный учебный график обучающегося (при инвалидности).

3.4. «Электронный ресурс. Портфолио обучающегося» содержит:

- общие сведения об обучающемся;
- научный компонент;
- образовательная составляющая: перечень дисциплин, практики и научных исследований, формы, сроки и результаты прохождения промежуточной аттестации);
- достижения в различных видах и сферах деятельности (учебной, научно-исследовательской, в концертной (творческой) деятельности, общественной, социально-значимой и воспитательной деятельности, в спортивной деятельности и другие индивидуальные достижения);
- работы обучающегося и рецензии на них (статьи, рефераты и т.д.);

3.5. ЭБС «Руконт» позволяет осуществлять:

– проверку диссертации на объем заимствования;

– размещения их с целью дальнейшего хранения в электронно-библиотечной системе.

3.6. Модуль «Диплом» позволяет осуществлять:

– заполнение бланков документов об окончании и их дубликатов;

– генерировать сведения для их передачи в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.7. Наличие и использование иных электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами Института.

4. Поощрение обучающихся

4.1. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской и концертно-творческой работе, общественной жизни, спортивные достижения для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения:

– объявление благодарности;

– награждение грамотами;

– награждение ценным подарком.

4.2. Поощрения объявляются приказом ректора по представлению руководителя отдела аспирантуры и докторантуры и доводятся до сведения обучающихся.

4.3. Реквизиты приказа фиксируются в личной карточке обучающегося.

4.4. Сведения о поощрениях отражаются в электронном портфолио обучающегося.

4.5. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.