



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

## ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПО 7.5.3 (20-41/30)-  
2023

**Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения программ аспирантуры и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»**

**Принято**

Решением Ученого совета

Протокол № 10 от «30» 05 2023 г.

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

**Введено в действие приказом**

№ 174 от «01» 06 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ И ХРАНЕНИЯ  
В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ  
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ФГБОУ ВО «КАМЧАТГТУ»**

**ПО 7.5.3 (20-41/30)-2023**

Петропавловск-Камчатский, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры.....	4
3. Хранение информации о результатах освоения программы аспирантуры и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.....	6
4. Ответственность.....	7
5. Заключительные положения.....	7
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист периодических проверок	
Лист ознакомления	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися по программам аспирантуры и поощрении обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрении на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», Университет) и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 17 февраля 2023 года) (редакция, действующая с 28 февраля 2023 года);

– Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями на 17.08.2020 года);

– Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 14.07.2022 года) (редакция, действующая с 01.03.2023 года);

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

– Федеральных государственных требований 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), утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20.10.2021 года № 951;

– Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 30.11.2021 года № 2122;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (Издание с Поправкой);

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования (Переиздание);

– ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Руководство по достижению устойчивого успеха организации;

– СТО МИ 7.5.3 02-2017 Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению, содержанию и оформлению внутренних стандартов и положений организации;

– СТО 7.5.3-2017 Управление документированной информацией;

– МИ 4.2.3.01-2013 Порядок формирования, оформления, хранения, подготовки, передачи и уничтожения дел в университете;  
– Устава ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» и иных локальных нормативных актов Университета.

1.3 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися программы аспирантуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее по тексту – ФГОС ВО) и 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), утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20.10.2021 г. № 951 (далее по тексту – ФГТ);

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

– сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения программ аспирантуры на разных этапах обучения;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

– установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения и образовательными программами аспирантуры;

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

1.5 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры путём учета результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

## **2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ**

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:

– аттестационные листы промежуточной / ежегодной аттестации;

– зачетно-экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы ликвидации академической задолженности;

- зачетные книжки обучающихся;
- индивидуальные планы (индивидуальные учебные планы работы аспирантов / индивидуальные планы работы);
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы итоговой аттестации.

2.3 Аттестационный лист аспиранта фиксирует итоги прохождения промежуточной аттестации аспиранта за семестр и содержит сведения о сданных в текущий период дисциплин, в том числе кандидатских экзаменах. В аттестационном листе отражаются результаты научно-исследовательской деятельности аспиранта, в том числе участие в научных мероприятиях, научные и научно-методические работы, а также сведения о грантах, патентах, иных научных и образовательных достижениях. В аттестационном листе отражаются замечания и предложения аспиранту, оценка научного руководителя об аттестации научно-исследовательской деятельности аспиранта за отчетный период.

2.4 В зачетной книжке обучающегося отражаются итоги прохождения промежуточной аттестации аспиранта, подтвержденные подписями преподавателей.

2.5 Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в аспирантуре. Зачетно-экзаменационная ведомость заверяется подписью заведующего аспирантурой и выдается преподавателю (экзаменационной комиссии) в день (или за один день) проведения зачета (экзамена). По окончании зачета (экзамена) преподаватель (экзаменационная комиссия) сдает заполненную и подписанную ведомость в аспирантуру.

2.6 Результаты индивидуальной сдачи зачета обучающегося оформляются в зачетно-экзаменационном листе, который выдается в аспирантуре.

2.7 Результаты сдачи кандидатских экзаменов отражаются также в протоколах заседаний экзаменационных комиссий.

2.8 Учет результатов итоговой аттестации осуществляется в форме протоколов заседаний экзаменационной комиссии.

2.9 Протоколы заседаний по п. 2.8 заполняются секретарем, подписываются председателем и секретарём.

2.10 Индивидуальный план:

– *Индивидуальный учебный план*, для обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», разрабатывается аспирантом совместно с научным руководителем, заполняется в 3-х экземплярах и хранится на кафедре, в аспирантуре и у аспиранта. Индивидуальный учебный аспиранта регулярно заполняется в процессе освоения образовательной программы аспирантуры. По окончании учебного года аспирант предоставляет развернутый отчет о выполненной работе для получения заключения кафедры. В ходе обсуждения работы аспиранта на заседании кафедры дается оценка деятельности аспиранта, отмечается качество выполнения индивидуального учебного плана, указываются замечания, которые необходимо учесть при составлении плана на следующий учебный год.

– *Индивидуальный план работы*, для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», разрабатывается заведующим аспирантурой, в печатном экземпляре, который хранится в аспирантуре, и в электронном виде, который хранится на кафедре и у аспиранта. Индивидуальный план работы заполняется аспирантом совместно с научным руководителем в печатном экземпляре. Индивидуальный план работы аспиранта регулярно заполняется в процессе освоения образовательной программы аспирантуры. По окончании учебного года аспирант предоставляет развернутый отчет о выполненной работе для получения заключения кафедры. В ходе обсуждения работы аспиранта на заседании кафедры дается оценка деятельности аспиранта, отмечается качество выполнения индивидуального плана работы, указываются замечания, которые необходимо учесть при составлении плана на следующий учебный год.

2.11 К электронному носителю индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относится портфолио обучающегося;

2.12 Портфолио аспиранта оформляется в электронном виде на информационном ресурсе в электронной информационно-образовательной среде (далее по тексту – ЭИОС) ФГБОУ ВО «КамчатГТУ». Формирование портфолио обеспечивает сохранность работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Перечень документов портфолио определяется в соответствии с Положением об электронном портфолио аспиранта ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Портфолио формируется в течение всего периода обучения, его формирование завершается вместе с завершением обучения. К основным документам портфолио относятся:

- отчеты аспиранта;
- рефераты;
- статьи, патенты, тезисы конференций;
- рецензии;
- грамоты, дипломы, сертификаты по достижению в учебной деятельности, научно-исследовательской деятельности, общественной деятельности.

2.13 За высокие индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом проректора по учебной работе.

### **3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

3.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

3.2 Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в аспирантуре на бумажном носителе.

3.3 Протоколы заседаний по п. 2.8 по приему экзамена и заслушиванию научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы сдаются в архив Университета для постоянного хранения.

3.5 Копии приказов проректора по молодежной политике о поощрении обучающегося хранятся в личном деле аспиранта, после завершения обучения передаются вместе с личным делом в архив Университета.

3.6 Электронное портфолио обучающегося заполняется и хранится в электронном виде в личном кабинете аспиранта в системе ЭИОС ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» до окончания обучения в аспирантуре Университета.

#### 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за разработку и осуществление периодической проверки (пересмотр), идентификацию внесенных изменений настоящего Положения возлагается на заведующего аспирантурой.

4.2 Ответственность за выполнение требований Положения несут заведующий аспирантурой, деканы факультетов / руководители научно-образовательных центров / руководитель департамента, заведующие кафедрами, научные руководители, другие лица, ответственные за выполнение требований настоящего Положения в рамках своей деятельности в соответствии с должностными инструкциями.

#### 5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

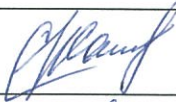


5.1 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.

5.2 Оригинал настоящего Положения подписывается ректором Университета после утверждения Ученым советом и хранится в Управлении правового и кадрового обеспечения Университета, заверенная надлежащим образом копия – в аспирантуре Университета.

Положение организации разработано:

Заведующий аспирантурой Муст В.М. Мустафаева « 18 » 05 2023 г.

## Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по УР	Салтанова Наталья Сергеевна	22.05.2023	
Начальник УПКО	Блеклова Ольга Михайловна	25.05.2023	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	25.05.2023	



**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основа- ние для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- нных	новых	аннулированных					





**Лист ознакомления**

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления