

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Сибирский научно-исследовательский институт авиации им. С. А. Чаплыгина»
(ФГУП «СибНИА им. С. А. Чаплыгина»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по научной
работе ФГУП
«СибНИА им. С. А. Чаплыгина»


В. Л. Чемезов
«16» августа 2018 г.

Рассмотрено и согласовано на заседании
Научно-технического совета ФГУП «СибНИА им. С. А. Чаплыгина»
Протокол № 7 от 02.08.2018 г.

ПОРЯДОК

осуществления учета результатов освоения аспирантами образовательных программ подготовки научно-исследовательских кадров в аспирантуре ФГУП «СибНИА им. С.А. Чаплыгина» и хранения в архивах информации об этих результатах

1 Общие положения

1.1 Настоящий порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в ФГУП «СибНИА им. С.А. Чаплыгина» (далее - Институт).

1.2 Настоящий порядок разработан на основании Федерального закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259); Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки кадров высшей квалификации.

2. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ

2.1 Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ относятся:

- экзаменационные ведомости (экзаменационные листы);
- зачетные ведомости (зачетные листы);
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ относятся:

- электронное «Портфолио» аспиранта;
- данные в личном кабинете аспиранта на сайте Института.

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

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

2.6 Экзаменационные и зачетные ведомости формируются специалистами Аспирантуры на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

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

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

2.9 По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в Аспирантуру.

2.10 Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) аспиранта, не явившегося на экзамен (зачет) по дисциплине (модулю) в указанный срок пересдачи экзамена (зачета), по которому аспирант получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в зачетном или экзаменационном листе, который выдаётся сотрудником Аспирантуры.

2.11 Все экзаменационные и зачетные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го года обучения) и хранятся 5 лет с момента выпуска группы.

2.12 Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации и о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

2.13 Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии, присутствующими на заседании, сшиваются в книги и сдаются для хранения в архиве.

2.14 Электронное «Портфолио» аспиранта формируется аспирантами на сайте Института и может включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебные и научные работы, отчеты по научно-исследовательским работам, копии статей и других материалов по выбору аспиранта.

2.15 Данные в личном кабинете аспиранта на сайте Института отражают достигнутые им результаты текущей (оценки, полученные на контрольных неделях), промежуточной аттестации (зачеты и экзамены).

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ

3.1 Вся информация о результатах освоения аспирантами образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2 Хранение в архиве данных об учете результатов освоения аспирантами образовательных программ, оформленной на бумажных носителях, выполняется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ осуществляется специалистами Аспирантуры.

3.4 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ устанавливаются 80 лет.

Разработали:

Начальник аспирантуры



« 03 » 08

В.К. Белов
2018 г.

Заместитель директора по кадрам
и общим вопросам



« 31 » 07

А.В. Иванова
2018 г.