

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ**  
**ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**  
**ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В**  
**АСПИРАНТУРЕ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Санкт-Петербургский горный университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Порядок) разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842; Федеральных государственных образовательных стандартов по уровню высшего образования - подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре; Устава и локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее Университет).

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися в аспирантуре программ подготовки научно-педагогических кадров, а также хранения в архивах Университета информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ ведется отдельно по каждому обучающемуся и представляет собой непрерывный и систематический 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 Федеральных государственных образовательных стандартов для уровня высшего образования – аспирантура и соответствующих основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО аспирантуры).

1.5. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО аспирантуры путём текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения ОПОП ВО аспирантуры осуществляют преподаватели дисциплин в соответствии с рабочими программами, а также научные руководители аспирантов в соответствии с индивидуальным учебным планом работы аспиранта.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами ОПОП ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

## **2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

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

- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- аттестационные листы;
- протоколы Объединенного научно-технического совета (далее - ОНТС);
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий о приеме кандидатских экзаменов;
- отчеты о выполнении педагогической и научно-исследовательской практик;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.2. В деканате факультета аспирантуры и докторантуры хранятся:

2.2.1. Личные дела обучающихся, включающие:

- заявление о допуске к вступительным испытаниям;
- личный листок (анкета) с фотографией;
- копия диплома о высшем образовании с приложением;
- представление (рекомендация) предполагаемого научного руководителя;
- список научных трудов (реферат) по предполагаемой теме исследований;
- согласие на обработку персональных данных;

- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний;
- бланк утверждения темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- индивидуальный учебный план работы аспиранта;
- выписки из приказов ректора о зачислении, назначении научного руководителя, назначении стипендии, отчислении, взысканиях и поощрениях, окончании университета и др.;
- бланк утверждения темы реферата по истории и философии науки;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- аттестационные листы о результатах аттестации аспиранта за каждый семестр, год;
- выписки из протоколов заседаний кафедр о результатах аттестации аспиранта за каждый семестр, год;
- лист учета достижений аспиранта (для очной формы обучения);
- зачетные ведомости по выполнению педагогической, научно-исследовательской практики и научно-исследовательской деятельности;
- протокол заседания комиссии выпускающей кафедры по приему отчета о выполнении педагогической практики;
- копии протоколов ГИА;
- копия справки об обучении (периоде обучения) с приложением (при наличии);
- копия диплома об окончании аспирантуры с приложением;
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- иные документы по необходимости.

Доступ к личным делам аспирантов имеют сотрудники факультета аспирантуры и докторантуры.

2.2.2. Экзаменационные листы устных ответов на вопросы кандидатских экзаменов (в течение года после приема экзамена); распоряжения проректора об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций); протоколы ОНТС, зачетные и экзаменационные ведомости с отметками о результатах освоения аспирантами дисциплин учебного плана.

2.3. На выпускающих аспирантов кафедрах хранятся:

- отчеты по прохождению педагогической и научно-исследовательской практик;

- планы-графики работы и планы-конспекты проведения семинарских, практических и лабораторных занятий аспирантами при освоении программ педагогической практики;
- протоколы заседаний комиссий по приему педагогической практики;
- задания и планы прохождения научно-исследовательской практики;
- расписания проведения зачетов, дифференцированных зачетов;
- оригиналы протоколов государственной итоговой аттестации;
- портфолио аспиранта в бумажном виде.

2.4. На кафедре философии хранятся рефераты по истории и философии науки.

2.5. На кафедрах, обеспечивающих освоение аспирантами программ учебных дисциплин учебного плана, - письменные и контрольные работы, а также другие формы контроля текущей и промежуточной аттестации, расписания проведения консультаций, зачетов, дифференцированных зачетов и проч.

2.6. В закрытой электронной информационно-образовательной среде Университета хранятся тексты научных докладов, за исключением текстов научных докладов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну. Порядок доступа к текстам регламентируется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.7. Индивидуальный учет результатов освоения программ учебных дисциплин и практик осуществляют преподаватели дисциплин, научные руководители аспирантов в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин, практик, а также требованиями к выполнению Индивидуальных учебных планов работы обучающихся в аспирантуре.

2.9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры предполагает формирование портфолио аспиранта. Порядок формирования портфолио аспиранта регламентируется отдельным локальным нормативным актом Университета.

2.10. Возможен перевод отдельных документов для учета индивидуальных результатов освоения обучающимися программ аспирантуры в электронную форму в соответствии с требованиями законодательства РФ и развитием электронной информационно-образовательной среды Университета.

2.11. Все перечисленные выше бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета и после окончания обучения подлежат передаче в архив Университета.

### **3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

3.1. Электронным носителем информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ аспирантуры является электронная база данных аспирантов.

3.2. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (результатов промежуточных и государственной итоговой аттестаций) ведется сотрудниками факультета аспирантуры и докторантуры.

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