ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

Протокол № 9 от «22» мая 2019 г.

И.о. ректора

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Я.В. Ганич

Введено в действие приказом

№ 144 от «28» 05 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПО 9.1(01-41/72)-2019

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

Петропавловск-Камчатский, 2019

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…… 7
4. Ответственность…… 7
5. Заключительные положения…… 8
Лист согласования
Лист регистрации изменений
Лист периодических проверок
Лист ознакомления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение организации определяет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту – программ 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

– ГОСТа Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТа Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

– ГОСТа Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества;

– 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 других локальных нормативных актов Университета.

1.3 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и поощрений обучающихся, а также хра-

нения 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).

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, заданным ФГОС ВО 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 Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений обучающихся.

1.6 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры путём учета результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой (государственной 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;

– индивидуальные учебные планы работы аспирантов;

– протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;

– протоколы государственной 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 Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в отделе подготовки кадров высшей квалификации (далее по тексту – ОКВК). Зачетно-экзаменационная ведомость заверяется подписью заведующего ОКВК и выдается преподавателю (экзаменационной комиссии) в день проведения зачета (экзамена). По окончании зачета (экзамена) преподаватель (экзаменационная комиссия) сдает заполненную и подписанную ведомость в ОКВК.

2.5 Результаты индивидуальной сдачи зачета обучающегося оформляются в зачетно-экзаменационном листе, который выдается в отделе ОКВК.

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

2.7 Учет результатов государственной итоговой аттестации осуществляется в форме протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее по тексту – ГЭК).

2.8 Протоколы заседаний ГЭК заполняются секретарем ГЭК, подписываются председателем и секретарём.

2.9 Индивидуальный учебный план разрабатывается аспирантом совместно с научным руководителем, заполняется в 3-х экземплярах и хранится на кафедре, в ОКВК и у аспиранта. Индивидуальный учебный аспиранта регулярно заполняется в процессе освоения образовательной программы аспирантуры. По оконча-

нии 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.

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

2.11 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;
– приказы о поощрениях, грамоты, дипломы, сертификаты по достижением в учебной деятельности, научно-исследовательской деятельности, общественной деятельности;
– научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

2.12 За высокие индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора.

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 ОКВК на бумажном носителе.

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

3.4 Копии приказов ректора о поощрении обучающегося хранятся в личном деле аспиранта, после завершения обучения передаются вместе с личным делом в архив Университета.

3.5 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 выполнение требований Положения о порядке индивидуального учета результатов освоения программы аспирантуры и хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» несут заведующий ОКВК, сотрудники отдела по работе со студентами управления кадров, 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 Правовом управлении Университета, заверенная надлежащим образом копия – в ОКВК.

Положение организации
разработано:

Заведующим ОКВК _____ Р.Ф. Башировой «07» мая 2019 г.

Лист согласования

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Дата	Подпись
Директор ЦНОНИП	Клочкова Нина Григорьевна	07.05.2019.	
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	07.05.2019	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	07.05.2019	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, страниц, разделов, требующих изменений

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления