



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Отдел аспирантуры и докторантуры

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС



Т.В. Терентьева

2016 г.

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ВО – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университета экономики и сервиса»
СК-СТО-ПО-07-011-2016

РАЗРАБОТАНО

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры

подпись, дата

Н.В. Шашло

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной и финансово-экономической деятельности

подпись, дата

О.Ю. Ворожбит

Начальник Управления научно-исследовательской деятельностью

подпись, дата

Г.В. Петрук

Директор Центра менеджмента качества

подпись, дата

Г.Л. Овсянникова

Введено в действие приказом от «06» 04 2016 г. № 1654

Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университета экономики и сервиса» (далее – ВГУЭС, Университет).

1.2 Настоящий Порядок является обязательным для всех участников процесса организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ВО – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и процесса хранения информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях во ВГУЭС.

2 Нормативные ссылки

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации) по соответствующим направлениям подготовки;

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных комитетов, министерств, ведомств и других учреждений,

организаций, предприятий, с указанием сроков хранений, утвержденный начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 15 августа 1988 г.;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №882 от 24 августа 2015 г.;

- локальные нормативные акты ВГУЭС относительно осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3 Основные положения

3.1 К бумажным носителям информации для индивидуального учета результатов освоения программ аспирантуры относятся:

- аттестационная ведомость по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям;

- аттестационный лист аспиранта;

- индивидуальный учебный план аспиранта;

- учебная карточка аспиранта;

- выписки из протоколов заседания кафедры;

- протоколы кандидатских экзаменов;

- протоколы государственной итоговой аттестации.

3.2 Аттестационные ведомости по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, выписки из протоколов заседания выпускающей кафедры, протоколы кандидатских экзаменов, протоколы государственной итоговой аттестации хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.3 Аттестационный лист аспиранта, индивидуальный учебный план аспиранта, учебная карточка аспиранта, копия протокола кандидатских экзаменов, копия протокола государственной итоговой аттестации подлежат хранению в личных делах аспирантов.

3.4 Хранение в электронном виде информации индивидуального учета результатов освоения программ аспирантуры осуществляется в корпоративной информационной системе ВГУЭС.

3.5 Формированием, хранением и передачей в архив личных дел аспирантов занимается организационно-студенческий отдел. Учетом результатов освоения аспирантами программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и/или электронных носителях занимается отдел аспирантуры и докторантуры.

4 Порядок формирования, хранения и передачи в архив личного дела аспиранта

4.1 Личное дело поступающего в аспирантуру ВГУЭС формируется Отделом приема документов в период приемной кампании согласно ежегодно утверждаемым Правилам приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ВГУЭС в соответствующем году и включает:

- заявление о приеме в аспирантуру;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего. В случае поступления на обучение лиц, постоянно проживающих в Крыму, документ (документы), подтверждающие отнесение их к числу таких лиц. Для иностранного гражданина - копия паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность

иностранного гражданина;

- другие документы для иностранных граждан - копии документов или иных доказательств, подтверждающих их принадлежность к соотечественникам, проживающим за рубежом;

- оригинал диплома (или копия) государственного образца специалиста или магистра и приложения к нему. Для иностранного гражданина - оригинал документа об образовании и (или) квалификации (или его заверенная в установленном порядке копия) в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура); оригинал свидетельства о признании документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура) (или его заверенную в установленном порядке копию); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (при наличии);

- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии) или его копия;

- прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях (по усмотрению поступающего), результаты которых могут быть учтены при приеме;

- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий (при наличии).

4.2 В процессе проведения вступительных испытаний, личные дела поступающих пополняются протоколами о сдаче вступительных испытаний и

экзаменационными ведомостями вступительных испытаний.

4.3 После поступления в аспирантуру ВГУЭС на основе сформированного личного дела поступающего, формируется личное дело аспиранта с приобщением копии приказа о зачислении. Личное дело аспиранта является совокупностью документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в университете.

4.4 Аспирантам, не являющимся сотрудниками университета, выдается идентификационная пластиковая карта аспиранта. Аспиранты, являющиеся сотрудниками университета, используют идентификационную пластиковую карту сотрудника.

4.5 Личные дела аспирантов хранятся в организационно-студенческом отделе подшитые в папках по алфавиту.

4.6 Для лица, переведенного из другой образовательной/научной организации, личное дело включает:

- заявление о переводе;
- копию диплома специалиста или магистра;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- документы, подтверждающие освоение программы аспирантуры другой образовательной/научной организации (копии зачетных книжек (при наличии), справка об обучении или периоде обучения, другие аттестационные документы);
- копия протокола проведения аттестации с решением о переводе;
- справка о переводе;
- аттестационная ведомость;
- копия приказа о переводе.

4.7 В процессе обучения в аспирантуре личное дело аспиранта пополняется следующими документами:

- копии приказа о назначении научного руководителя и утверждении

темы научно-квалификационной работы (диссертации);

- аттестационные листы аспиранта;
- копии протоколов о сдаче кандидатских экзаменов;
- документы при предоставлении академического отпуска (заявление, копия приказа о предоставлении отпуска, документ, подтверждающий основание для предоставления отпуска и др.);
- копии приказов, относящихся к образовательной подготовке аспиранта.

4.8 По результатам прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации личное дело аспиранта пополняется:

- копия протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственных аттестационных испытаний;
- заявление на предоставление (не предоставление) итогового отпуска.

4.9 По окончании обучения в аспирантуре (отчислении) личное дело аспиранта пополняется следующими документами:

- индивидуальный учебный план аспиранта;
- учебная карточка аспиранта;
- выписка из приказа об отчислении;
- копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему и/или копией справки об обучении или периоде обучения;
- расписка в получении оригинала диплома о высшем образовании;
- обходной лист.

4.10 Личные дела аспирантов передаются на хранение в архив Университета в соответствии с номенклатурой дел.

5 Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения аспирантами программ подготовки научно-педагогических кадров

5.1 Формой контроля индивидуальных результатов освоения аспирантами ВГУЭС программ подготовки научно-педагогических кадров является текущая, промежуточная и итоговая аттестация.

5.2 Текущий контроль успеваемости и проведение промежуточной аттестации регламентировано СК-СТО-ПО-07-004-2015 «Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ВГУЭС», утвержденного приказом от 27.11.2015 №5.

5.3 Процедура проведения государственной итоговой аттестации регламентирована СК-СТО-ПО-07-009-2016 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ВГУЭС»», утвержденного приказом от 01.04.2016 №8.

5.4 Основным документом, подтверждающим освоение аспирантами программ подготовки научно-педагогических кадров, является индивидуальный учебный план аспиранта, порядок разработки и утверждения которого регламентирован СК-СТО-ПО-07-002-2015 Порядком разработки и утверждения индивидуальных учебных планов обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом от 7.12.2015г. № 992.

5.5 Бумажной формой подтверждения прохождения промежуточной аттестации аспирантов являются:

- аттестационная ведомость по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, которые хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в отдельной папке 5 лет, после чего подлежат уничтожению;

- протоколы сдачи кандидатских экзаменов, которые хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в отдельной папке и раз в год передаются на хранение в архив.

5.6 Бумажной формой подтверждения итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов являются протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственных аттестационных испытаний, которые сшиваются инспектором отдела аспирантуры и докторантуры в книги и хранятся в архиве.

5.7 Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы аспиранта с вложенным в него отзывом научного руководителя и рецензиями хранится в отделе аспирантуры и докторантуры 5 лет, после подлежит передаче в архив.

5.8 Электронной формой подтверждения результатов прохождения промежуточной аттестации является электронное портфолио аспиранта, где отражаются оценки за дисциплины/практики/научные исследования, прикрепляются аспирантами лично электронные копии результатов самостоятельных научно-исследовательских работ. Порядок формирования и ведения электронного портфолио регламентируется СК-СТО-ПЛ-07-004-2015 «Положение об электронном портфолио обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ВГУЭС», утвержденное приказом от 16.12.2015г. № 1020.