



Федеральное агентство научных организаций (ФАНО России)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Тихоокеанский институт биоорганической химии им. Г.Б. Елякова
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ТИБОХ ДВО РАН)

690022, г. Владивосток, проспект 100 лет Владивостоку, 159.
Тел.: (423) 231-14-30. Факс.: (423) 231-40-50. эл. почта: office@tiboc.dvo.ru, www.tiboc.dvo.ru
ОКПО 02698170, ОГРН 1022502129540, ИНН 2539001223, КПП 253901001

<p>«Одобрено» Ученый совет ТИБОХ ДВО РАН</p> <p>протокол № <u>17</u> «<u>22</u>» <u>декабря</u> 201<u>5</u> г.</p>	<p>Утверждаю: Директор ТИБОХ ДВО РАН академик <u>Стоник В.А.</u> 201<u>5</u> г.</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения
программ подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре
и хранения в архиве информации об этих результатах
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Тихоокеанского института биоорганической химии им. Г.Б. Елякова
Дальневосточного отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительством РФ от 24.09.2013 № 842, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом ТИБОХ ДВО РАН, иными локальными актами Института.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц,

обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в ТИБОХ ДВО РАН.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:
индивидуальный учет - организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу высшего образования - программу подготовки научно-педагогических кадров аспирантуре;

результаты освоения обучающимися образовательных программ - информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, зафиксированными в определенной форме.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в ТИБОХ ДВО РАН представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

1.5. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений аспирантов требованиям соответствующих образовательных программ.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения программ является систематической оценкой работы аспирантов в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений и навыков аспирантов.

2.2. ТИБОХ ДВО РАН осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре путём текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. При индивидуальном учете к результатам освоения обучающимися программы аспирантуры относятся: результаты экзаменов, зачетов, собеседований, тестирований, контрольных работ, научные доклады и статьи, полученные грамоты, патенты, дипломы, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в аспирантуре.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения программы аспирантуры

осуществляют преподаватели дисциплин в соответствии с рабочими программами дисциплин, а также научные руководители аспирантов в соответствии с индивидуальным планом аспиранта.

2.5. Учёт результатов текущего контроля и промежуточной аттестации аспиранта, обучающегося по программам аспирантуры, проводится в формах и в порядке, установленных ТИБОУ ДВО РАН.

3. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся программы аспирантуры относятся: индивидуальный план аспиранта, зачетная ведомость аспиранта, учебная карточка аспиранта, аттестационный лист, протокол заседания экзаменационной комиссии по сдаче кандидатского экзамена, отчет о прохождении педагогической практики, отчет о практике в рамках научно-исследовательской деятельности, протоколы промежуточной аттестации аспиранта, протокол государственной итоговой аттестации аспиранта.

3.3. Электронным носителем информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся программ аспирантуры является электронная база данных обучающихся по программам аспирантуры.

3.4. Текущий индивидуальный учёт результатов освоения программы аспирантуры осуществляется с помощью зачетных ведомостей аспирантов, учебных карточек аспирантов (бумажные носители).

3.5. Результаты промежуточной аттестации аспирантов отражаются в протоколах промежуточной аттестации, индивидуальном плане аспиранта, зачетной ведомости, учебной карточке аспиранта.

3.6. Результаты государственной итоговой аттестации аспирантов заносятся в протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии, зачетные книжки, учебные карточки аспирантов.

3.7. Индивидуальный план аспиранта после завершения обучения хранится в архиве ТИБОУ ДВО РАН пять лет.

3.8. Учебные карточки аспирантов, аттестационные листы, отчеты о прохождении педагогической практики, отчеты о практике в рамках научно-исследовательской деятельности, зачетные ведомости хранятся в личных делах аспирантов.

3.9. Отдел кадров в установленном порядке передает в архив ТИБОУ ДВО РАН протоколы заседаний экзаменационных комиссий по сдаче кандидатского экзамена, которые хранятся 50 лет, протоколы промежуточной аттестации аспиранта и протоколы государственной итоговой аттестации аспиранта, которые хранятся 75 лет.

3.10. Отдел кадров в установленном порядке передает в архив ТИБОУ ДВО РАН личные дела аспирантов, которые хранятся 75 лет.