

Приложение 8 к приказу
№ 33-р от 06.07.2015 г.

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт сельского хозяйства Юго-Востока»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБНУ
«ВНИИСХ Юго-Востока»
А.И. Прянишников

ПОРЯДОК

**индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре и хранения в архивах информации об этих результатах**

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБНУ
«ВНИИСХ Юго-Востока»
Протокол № 3 от 06.07.2015 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Устава ФГБНУ «Научно-исследовательский институт сельского хозяйства Юго-Востока» и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно-исследовательский институт сельского хозяйства Юго-Востока» (далее – институт).

1.2. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом института.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- протоколы кандидатских экзаменов;
- оценочные ведомости по дисциплинам;
- ведомости промежуточной и основной аттестации;
- ведомости результатов освоения образовательной программы;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) оформляется на учебный год. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится после соответствующего приказа директора.

2.5. Журнал хранится в отделе и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия согласно расписанию учебных занятий, административным работникам.

2.6. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.7. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой

синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.8. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по научной работе.

2.9. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части и складываются в архивную папку.

2.10. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.11. Документом, подтверждающим сдачу аспирантами зачета (экзамена) по дисциплине, является экзаменационная ведомость.

2.12. Экзаменационные ведомости формируются специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

2.13. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов (зачетов) по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках – расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

2.15. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в отдел подготовки научно-педагогических кадров.

2.16. Результаты индивидуальной сдачи зачета обучающимся, не явившимся на зачет в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости, которая выдается преподавателю по разрешению администрации специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров в день пересдачи зачета.

2.17. Все экзаменационные ведомости подшиваются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска обучающихся.

2.18. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов формируются специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров, заполняются аспирантом в день сдачи кандидатского экзамена и подписываются всеми членами экзаменационной комиссии.

2.19. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзамена проставляются по пятибалльной системе письменно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.20. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов складываются и хранятся до окончания срока обучения аспиранта в отделе подготовки научно-педагогических кадров, а затем передаются для хранения в архив в установленном порядке.

2.21. Ведомости промежуточной и основной ежегодной аттестации формируются специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров на всех аспирантов отдела одного года обучения, заполняются секретарем в день приема аттестации и пописываются научными руководителями аспирантов, заведующим отделов и заместителем директора по научной работе.

2.22. Ведомости промежуточной и основной ежегодной аттестации формируются заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты аттестации проставляются по пятибалльной системе письменно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.23. Ведомости промежуточной и основной ежегодной аттестации формируются и хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров до окончания срока обучения аспирантов данного года приема.

2.24. Ведомость результатов освоения образовательной программы формируется на каждого аспиранта специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров в электронном и бумажном виде. В ведомость переносятся результаты сдачи зачетов из экзаменационных ведомостей, кандидатских экзаменов из протоколов сдачи кандидатских экзаменов, отчета по практике, промежуточного и основного годового отчета из соответствующих ведомостей. Ведомости в формате pdf выставляются в портфолио аспиранта в течении месяца после прохождения промежуточной и основной ежегодной аттестации специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров.

2.25. По окончании теоретического и практического обучения специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам и практике. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учёта текущей успеваемости групп.

2.26. Решение об оценках по результатам государственной (итоговой) аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной аттестационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

2.27. Каждое заседание Государственной аттестационной комиссии

фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, присуждённая квалификация.

2.28. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной аттестационной комиссии и хранятся в архиве.

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

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

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения носителях 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 обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров.

3.4 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.