



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-П-03-20-2016



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

ЧОУ ВО САФБД

от 26 июня 2016 г.

(протокол № 6)

Ректор

Н.В. Фадейкина

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и поощрений обучающихся и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) в ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – Академия) и порядка хранения этих результатов в архивах Академии.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям программы аспирантуры и представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

1.4. Учет информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрениях обучающихся осуществляется в Академии на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и поощрений обучающихся на бумажных носителях

2.1. Академия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных носителях.

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

- индивидуальные учебные планы аспирантов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

СМК–П–03–20–2016

- зачетные книжки аспирантов;
- протоколы комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- приложение к документу об образовании и о квалификации.

2.3. На основе утвержденного учебного плана программы аспирантуры для каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план, который обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня предшествующей подготовки, способностей аспирантов, а также с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской деятельности обучающегося. Индивидуальный учебный план обучающегося является его рабочим документом и содержит план учебной работы (по семестрам обучения) и поэтапный план научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

Индивидуальный учебный план заполняется аспирантом при помощи научного руководителя на весь период обучения с ежегодной детализацией, в конце каждого учебного года в индивидуальном учебном плане проставляются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам и результаты аттестации по выполнению плана научно-исследовательской деятельности.

2.4. Документом, подтверждающим прохождение обучающимся промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, является зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист).

Зачетно-экзаменационные ведомости формируются сотрудником ИМАНИ на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения зачета или экзамена. Экзаменационные листы формируются сотрудником ИМАНИ и выдаются обучающемуся в случае индивидуальной сдачи зачета или экзамена. Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы заверяются подписью директора ИМАНИ.

По окончании сдачи зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в ИМАНИ. Экзаменационный лист с оценкой и подписью преподавателя в деканат сдает преподаватель.

Все зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются по каждой группе аспирантов отдельно (начиная с 1-го курса) и хранятся в ИМАНИ в соответствии с номенклатурой дел.

2.5. Зачетные книжки оформляются на каждого аспиранта сотрудниками Института магистратуры, аспирантуры и научных исследований (далее – ИМАНИ).

Зачетные книжки содержат положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, положительные результаты защиты курсовых работ и отчетов по практикам. Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек обучающихся регламентируется локальным актом Академии.

2.6. Для приема кандидатского экзамена сотрудниками ИМАНИ оформляются экзаменационная ведомость установленного образца и протоколы заседаний комиссии по приему кандидатского экзамена. На каждого обучающегося заполняется отдельный



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

СМК–П–03–20–2016

протокол. Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена установлена соответствующим локальным актом Академии.

Документом, подтверждающим положительные результаты сдачи кандидатских экзаменов, является справка об обучении или о периоде обучения установленного образца, которая выдается каждому обучающемуся, копия подшивается в личное дело обучающегося.

2.7. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации, включающей государственный экзамен и представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), принимается государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов.

Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом. Порядок заполнения и форма протокола заседания государственной экзаменационной комиссии установлены соответствующими локальными актами Академии.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Академии на календарный год, по завершении которого все протоколы заседаний данной государственной экзаменационной комиссии сшиваются и сдаются в архив на хранение.

2.8. После завершения обучения по программе аспирантуры и успешного прохождения государственной итоговой аттестации обучающемуся выдается документ об образовании и о квалификации и приложение к нему. Бумажные копии выданного документа об образовании и о квалификации и приложения к нему подшиваются в личное дело обучающегося.

2.9. Обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному Академией образцу. Бумажная копия выданной справки об обучении или периоде обучения подшиваются в личное дело отчисленного обучающегося.

2.10. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе ректора Академии по личному составу аспирантов, выписка из которого подшивается в личное дело обучающегося. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и поощрений обучающихся на электронных носителях

3.1. Электронный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры ведется средствами разработанной в Академии программы «АРМ Методист».

3.2. Одной из задач используемой программы является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, справок, приказов по движению студентов и др. документов).



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

СМК–П–03–20–2016

3.3. Информация в программу «АРМ Методист» заносится сотрудниками ИМАНИ. По окончании сессии на основании заполненных зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов сотрудниками ИМАНИ заносятся данные о промежуточной аттестации аспирантов в соответствующие разделы программы и индивидуальные учебные планы аспирантов.

3.4. Электронное портфолио аспиранта представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио аспиранта отражен в локальном акте Академии.

4. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы аспирантуры и поощрений обучающегося хранятся в его личном деле, которое подлежит сдаче в архив Академии в соответствии с утвержденным порядком.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Академии.

4.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся, хранятся в электронной информационно-образовательной среде Академии в течение срока реализации программы аспирантуры.