

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение
	201.Образовательная деятельность
СМК П 201.ОД.А.07	<i>Порядок индивидуального учета результатов обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура)</i>



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

Н.П. Косарев

Н.П. Косарев 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок индивидуального учета результатов обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура)

СМК П 201.ОД.А.07

Версия 2.0

Дата введения: «19» января 2016 г.

Дата изменения: « » _____ 201_ г.

Екатеринбург – 2016



Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	4
5. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ....	5
6. Заключительные положения.....	5
7. Рассылка.....	5
Приложение 1 - Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	7



1. Назначение и область применения

Настоящий Порядок устанавливает общие требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее - ФГБОУ ВО «УГГУ») образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Нормативные документы

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО «УГГУ»;
- иными нормативными актами.

3. Общие положения

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО «УГГУ» представляет собой непрерывный процесс оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

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



4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций аспирантов.

4.2. ФГБОУ ВО «УГГУ» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре путем текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.3. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

4.4. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ относятся:

- протоколы сдачи вступительных экзаменов;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- экзаменационно-зачетные ведомости;
- учетные карточки по практике;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- индивидуальные учебные планы аспирантов.

4.5. Бумажные носители информации об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ оформляются в соответствии с нормативными документами, в том числе в соответствии с локальными нормативными документами ФГБОУ ВО «УГГУ».

4.6. Ответственность за ведение личных дел аспирантов несет начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации.

4.7. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относится электронное портфолио аспиранта, которое формируется с использованием либо облачного сервиса One Drive, либо с помощью текстового редактора MicroSoft Word.

4.8. Электронное портфолио ведется аспирантом самостоятельно и включает информацию об учебных и основных научных достижениях аспиранта, текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.



4.9. Контроль за ведением электронного портфолио аспиранта осуществляет начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации.

5. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ

5.1. Бумажные носители информации об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ хранятся в личном деле аспиранта.

5.2. Личные дела аспирантов хранятся в течение 75 лет.

5.3. Электронные носители индивидуального учета результатов освоения образовательных программ аспирантуры хранятся весь период обучения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора ФГБОУ ВО «УГГУ».

7. Рассылка

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учтенных экземпляров (УЭ).

Положение СМК П 201.ОД.А.07 «Порядок индивидуального учета результатов обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура)» разработано:

Начальник отдела подготовки
кадров высшей квалификации
« 11 » _____ 01 _____ 2016 г.

 В.Е. Петряев



Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор		Н.Г. Валиев	15.01.2016
Проректор по учебно-методическому комплексу		М.Б.Носырев	15.01.2016
Проректор по правовым вопросам		Л.А. Антропов	14.01.2016
Начальник УМУ		С.В.Белов	13.01.2016
Начальник УМКО		Л.А. Гаврилова	12.01.2016

**Приложение 1
СМК П 201.ОД.А.07-Пр01****Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Замененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7