

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук**

ПРИНЯТО

Ученым советом ФИАН
Протокол № 3/16 от 26 . 09 2016 г.

ученый секретарь

[подпись] [подпись]

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФИАН
Колачевский Н.Н.

«26» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

Направление подготовки:
03.06.01 — Физика и астрономия

Москва 2016

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в аспирантуре ФИАН и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации".

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся следующие документы:

Индивидуальный план работы аспиранта. Индивидуальный план работы аспиранта является документом, содержащим информацию о деятельности аспиранта на протяжении всего периода обучения в аспирантуре. В нем содержится информация о направлении научно-исследовательской работы аспиранта, обоснование темы диссертации, календарный план предстоящих работ с указанием сроков их выполнения и данные о формах отчетности. После заполнения Индивидуальный план работы аспиранта сдается в Аспирантуру ФИАН. В дальнейшем ежегодно на промежуточных аттестациях в индивидуальном плане выставляется отметка по результатам деятельности аспиранта и итогам работы аттестационной комиссии.

2.3. Индивидуальный план работы аспиранта является основной формой учета образовательной компоненты работы аспиранта. В нем содержится полный перечень элементов образовательной программы аспиранта, включая модули и дисциплины с указанием их трудоемкости в академических часах и графика их освоения с разбивкой по учебным годам и периодам обучения. В Индивидуальный план работы аспиранта вносятся результаты освоения образовательной программы, включая информацию о сданных экзаменах и зачетах с указанием полученных оценок.

2.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Для проведения промежуточной аттестации аспирантов создается аттестационная комиссия. Во время заседания аттестационной комиссии заполняется протокол, в котором подробно отражается информация о работе каждого аспиранта, включая оценку работы аспиранта, отметку о сдаче кандидатских экзаменов, сведения о публикациях аспиранта и участии в научных конференциях. Комиссия принимает решение аттестовать или не аттестовать аспиранта, и оценивает его работу по четырехбалльной системе.

2.5. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

На заседании государственной экзаменационной комиссии для каждого аспиранта заполняется протокол, в котором отражается следующая информация:

- фамилия, имя и отчество аспиранта;

- дата сдачи экзамена;
- информация о председателе и членах государственной экзаменационной комиссии;
- направление и профиль подготовки;
- тема научно-квалификационной работы;
- фамилия, инициалы, ученая степень научного руководителя;
- оценка по итогам государственного экзамена;
- заключение государственной экзаменационной комиссии.

Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии подписывается председателем и членами комиссии и заверяется печатью ФИАН.

2.6 .Протоколы сдачи кандидатских экзаменов.

Кандидатские экзамены сдаются по программам разрабатываемым в ФИАН. Протокол сдачи кандидатского экзамена содержит информацию о направлении и профиле подготовки аспиранта, об экзаменационных и дополнительных вопросах, оценки за каждый ответ и итоговую оценку на экзамене.

2.7. Экзаменационные и зачетные ведомости.

В экзаменационных ведомостях отражается информация о направлении и профиле подготовки, данных преподавателя и аспирантов, результатах сдачи экзаменов или зачетов. В ведомости указывается дата сдачи экзамена или зачета. Ведомость заверяется подписью преподавателя и печатью ФИАН. Ведомости хранятся в архиве аспирантуре.

2.8. Личные дела аспирантов

Личные дела заполняются на каждого аспиранта и содержат его фамилию, имя, отчество и фотографию аспиранта; фамилию, инициалы и сведения об ученой степени его научного руководителя; информацию о направлении и профиле подготовки аспиранта и теме его научно-квалификационной работы. Личные дела содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций аспирантов, результаты сдачи зачетов и экзаменов, отметки о прохождении практик. По окончании промежуточной и итоговой аттестаций на основании протоколов заседаний аттестационной и государственной экзаменационной комиссий в личные дела обучающихся заносятся данные о результатах промежуточной и государственной аттестаций аспирантов. Личные дела аспирантов хранятся в архиве аспирантуры.

2.9. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относится портфолио аспирантов, которое размещается на компьютере в отделе аспирантуры. Порфолио аспирантов включает документы, относящиеся к периоду поступления в аспирантуру. Далее по годам обучения вносятся все материалы, имеющие отношение к диссертационной работе (тексты опубликованных работ со ссылками, тексты тезисов докладов, презентации, сведения о педагогической практике и т.п.).

3 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

- 3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательной программы хранятся в архиве ФИАН 25 лет.
- 3.2. Дипломы аспирантов хранятся в сейфе аспирантуры весь срок обучения.
- 3.3. Протоколы ГЭК и журналы регистрации и выдачи дипломов об окончании аспирантуры хранятся в сейфе аспирантуры.

Согласовано

Помощник директора по работе с молодежью

Селезнев Л.В.

Зам. начальника отдела аспирантуры

Зотов С.Д.