

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о хранении в архивах информации о
результатах освоения обучающимися образовательных программ
аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных
и (или) электронных носителях**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Ответственность.....	4
5 Общие положения	5
6 Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....	5
7 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	7
Приложение 1 Лист согласования положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	8
Приложение 2 Лист регистрации изменений положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	9
Приложение 3 Лист ознакомления с положением о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	10

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
(чем) (должность)

от «18» сентября 2018 г. №514-П

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Введено взамен Положения, утвержденного приказом №385-П от 04.07.2018 г

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися по программам аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – Университет)

1.2 Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», реализующие основные образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

Устав ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Аспирантура – уровень высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации.

Государственная итоговая аттестация – форма оценки уровня и степени освоения аспирантами имеющей государственную аккредитацию основной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Итоговая аттестация – форма оценки уровня и степени освоения аспирантами не имеющей государственной аккредитации основной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Научные исследования аспирантов – научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

Электронное портфолио аспиранта – электронная среда, в которой фиксируются результаты обучения обучающегося, в том числе, работы аспирантов, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ИА – итоговая аттестация.

ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

ООП – основная образовательная программа.

СМК - система менеджмента качества.

СТО - стандарт организации.

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного положения возложена на заведующую отделом аспирантуры и докторантуры.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на руководителей всех структурных подразделений Университета, реализующих основные

образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5 Общие положения

5.1 Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

5.2 Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

6 Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

6.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры в университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность университета.

6.2 К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы на зачет/экзамен;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- личные учебные карточки аспирантов;
- копия документа об образовании и о квалификации.

6.3 Экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен формируются в приложении АИС «Университет» в АРМ «Деканат» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости (экзаменационные листы на зачет/экзамен) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость (экзаменационные листы на зачет/экзамен) заверяется подписью заведующей отделом аспирантуры и докторантуры.

Порядок заполнения экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов на зачет/экзамен) и сроки их сдачи в отдел аспирантуры и докторантуры определяется локальным актом университета.

6.4 Личные учебные карточки аспирантов содержат индивидуальные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. Форма личной учебной карточки аспиранта устанавливается приказом ректора по университету.

6.5 Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Экзаменационная ведомость заполняется в конце государственного экзамена и подписывается председателем экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в отдел аспирантуры и докторантуры.

Результаты представления научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с локальным актом университета о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам аспирантуры.

6.6 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек определяется локальным актом университета.

6.7 Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется специалистом по УМР отдела аспирантуры и докторантуры по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

6.8 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающегося оформляется приказом по личному составу обучающихся.

Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

6.9 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета посредством автоматизированной системы управления — АРМ «Деканат» и формирования электронного портфолио.

6.10 По окончании экзаменационной сессии и /или испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации на основании соответствующих заполненных документов специалистом по УМР отдела аспирантуры и докторантуры заносятся данные о промежуточной аттестации и о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся в приложение АИС «Университет» в АРМ «Деканат».

6.11 По окончании освоения обучающимся образовательной программы специалистом по УМР отдела аспирантуры и докторантуры распечатывается полностью сформированная личная карточка аспиранта, которая вкладывается в его личное дело.

6.12 Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную среду, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научных исследованиях за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в соответствующем локальном акте ИРНТУ.

6.13 Сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой (государственной итоговой) аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося автоматически после внесения результатов в приложение АИС «Университет» в АРМ «Деканат».

6.14 Информация о поощрении обучающегося отражается в форме выписки из приказа по личному составу в приложении АИС «Университет» в АРМ «Деканат».

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится в форме сканированных копий в портфолио.

7 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

7.1 Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры до завершения обучения. После завершения обучения отдел аспирантуры и докторантуры передает бумажные носители в архив в установленном порядке.

7.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (экзаменационные ведомости, зачетные книжки, личные дела) осуществляется специалистом по УМР отдела аспирантуры и докторантуры.

Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся осуществляется специалистом по УМР отдела аспирантуры и докторантуры.






7.3 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел университета.

7.4 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.


7.5 Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети университета до минования надобности.

**Приложение 1 Лист согласования положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарёв	13.09.2018	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	12.09.2018	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	11.09.2018	
Начальник общего отдела	О.В. Снеткова	10.09.2018	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	07.09.2018	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственная за разработку: Заведующая отделом аспирантуры и докторантуры	Ю.Ю. Милова	06.09.2018	
---	-------------	------------	---

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Протокол № 9 от «27» 06 2018 г.

