

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный конструктор
академик РАН

Е.А. Микрин

2018



ПОЛОЖЕНИЕ

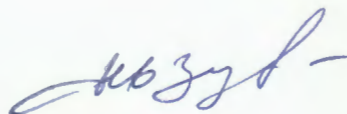
об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и организации
хранения в архиве информации об этих результатах

Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и организации хранения в архиве информации об этих результатах» разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, приказом Минобрнауки России от 19.11.2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» и Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 24.06.01 Авиационная и ракетно-космическая техника (приказ Министерства образования и науки РФ от 30.07.2014 № 890).

Положение рассмотрено на заседании секции НТС Корпорации «Подготовка научных кадров»

Протокол № 4/2018 от 31.08 _____ 2018 г.

/Председатель секции НТС
«Подготовка научных кадров»



Лукьяшко А.В.

Заведующая аспирантурой



Потрываева Е.В.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и организации хранения в архивах информации об этих результатах (далее - Положение) ПАО «РКК Энергия» (далее - Корпорация) определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры, образовательные программы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 №842;

- Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 24.06.01 Авиационная и ракетно-космическая техника (приказ Министерства образования и науки РФ от 30.07.2014 № 890);

- Уставом и иными локальными актами Корпорации.

1.3. Целью индивидуального учета результатов обучения аспирантов является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям образовательных программ.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в аспирантуре Корпорации представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества обучения и знаний аспирантов в течение всего периода обучения.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

2.1. Контроль качества освоения программ аспирантуры проводится путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

2.2. По итогам указанных в п. 2.1 мероприятий в рамках освоения образовательной программы аспирант должен подготовить ряд работ, указанных в рабочих программах, которые подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

2.3. Индивидуальному учету результатов освоения обучающимися программ аспирантуры подлежат итоги собеседований, тестирований, экзаменов, зачетов, рефератов, научные доклады и статьи, полученные грамоты, патенты, дипломы, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в аспирантуре.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляют преподаватели дисциплин (модулей), руководители практик в соответствии с рабочей программой/программой практики, а также научные руководители аспирантов в соответствии с учебным планом и индивидуальным планом обучающегося.

2.5. Учет результатов текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации успеваемости аспиранта проводится в формах и в порядке, установленных программами дисциплин и локальными актами Корпорации.

3. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:

- документация о пройденных вступительных испытаниях (протоколы);
- индивидуальные планы работы аспиранта, рефераты, заявления и справки об обучении аспирантов;
- экзаменационные (зачетные) ведомости, протоколы заседаний аттестационных и экзаменационных комиссий; выписки из протоколов

заседаний научно-технического совета Корпорации и секций НТС подразделений;

- протоколы государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- локальные акты Корпорации;
- иные документы (при необходимости).

3.3. На основе электронных носителей на странице Аспирантура сайта Корпорации формируется портфолио аспиранта с включением в него работ аспирантов, полученных им рецензий и оценок на эти работы, а также иные документы в соответствии с локальными актами Корпорации. За ведение электронного портфолио и его своевременное обновление несет ответственность аспирант.

3.4. Материалы портфолио формируются строго при наличии заключения экспертной комиссии предприятия о возможности открытого опубликования материалов, оформленного в установленном порядке.

3.5. Основная документация по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ хранится в отделе аспирантуры, в том числе: личные дела аспирантов, индивидуальные учебные планы, ведомости, аттестационные листы, протоколы заседаний секций НТС. За ведение личных дел аспирантов, ведомостей, аттестационных листов и протоколов несут ответственность сотрудники подразделения аспирантура. За ведение личного дела аспиранта и его своевременное предоставление в отдел аспирантуры несет ответственность аспирант.

3.6. Основными документами при формировании личного дела аспиранта являются:

- личное заявление о приеме в аспирантуру;
- личный листок по учёту кадров с фотографией (3 × 4 см);
- копию диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании (специалист, магистр) и приложения к нему;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- реферат по теме диссертационной работы или список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе при наличии у поступающего научных работ и изобретений;
- выписки из решения секции научно-технического совета (секции НТС) с рекомендацией для поступления в аспирантуру;
- заявления научного руководителя о согласии осуществлять научное руководство;
- протоколы сданных кандидатских экзаменов;
- аттестационные листы аспиранта;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

При необходимости в личное дело могут вноситься иные документы. Личное дело формируется в течение всего периода обучения.

3.7. Утвержденный индивидуальный учебный план аспиранта, экзаменационные (зачетные) ведомости, протоколы заседаний различного рода комиссий, выписки из протоколов заседаний секций НТС, служебные записки, протоколы государственной итоговой (итоговой) аттестации, и иные документы хранятся в отделе аспирантуры.

4. Сроки хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

4.1. Индивидуальный план работы аспиранта хранится в отделе аспирантура во время обучения аспиранта и в течение года после завершения обучения.

4.2. Протоколы кандидатских экзаменов хранятся в архиве подразделения аспирантура в течение 75 лет.

4.3. Аттестационные ведомости хранятся в отделе аспирантура во время обучения аспиранта и в течение года после завершения обучения.

4.4. Протоколы промежуточной аттестации хранятся в отделе аспирантура во время обучения аспиранта и в течение года после завершения им обучения.

4.5. Личные дела обучающихся, закончивших аспирантуру, хранятся в структурном подразделении аспирантура в течение пяти лет.

4.6. Протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) хранятся в архиве подразделения аспирантура в течение 25 лет.