	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
СМК 7.3-2.9.19-2017	Стандарт организации
<i>26.04.17 № 09-13.34</i>	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»




СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ФГБОУ ВО «БГПУ»**

СМК 7.3-2.9.19-2017

Версия 02

Благовещенск 2017

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК 7.3-2.9.19-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН отделом аспирантуры ФГБОУ ВО «БГПУ».

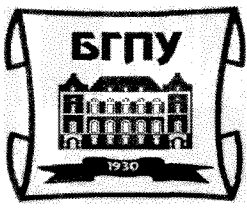
2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ» № 04 от «26» апреля 2017 г.

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Гладких Л.В. – начальник отдела аспирантуры, Процукович Е.П. – главный специалист ЦКО ФГБОУ ВО «БГПУ».

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК 7.3-2.9.19-2015 Версия 01.

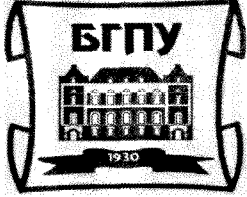
© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2017

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК 7.3-2.9.19-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Порядок индивидуального учета результатов освоения аспирантами ОПП.....	6
6 Индивидуальный учет поощрений обучающихся, осваивающих ООП.....	7
7 Хранение информации о результатах освоения обучающимися ООП и о поощрении обучающихся.....	7
8 Контроль.....	8
9 Ответственность.....	8
Приложения	9

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК 7.3-2.9.19-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»

1 Назначение и область применения

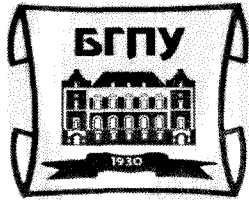
1.1 Настоящий стандарт организации является локальным нормативным актом, устанавливающим общие требования к хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – БГПУ).

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения БГПУ, участвующие в хранении информации о результатах освоения аспирантами ООП на бумажных и (или) электронных носителях.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. N 1259 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Устав БГПУ, утвержденный приказом Минобрнауки России № 951 от 02.09.2015 г., с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 15.12.2015 г. № 1476, приказом Минобрнауки России от 06.05.2016 г. № 528;
- Номенклатура дел ФГБОУ ВО «БГПУ», утверждена приказом ректора от 30.12.2016 г. № 295-к/о;
- СМК МИ 7.3-2.5.31-2016 Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- СМК СТО 7.3-2.5.35-2016 Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов;
- СМК СТО 7.3-2.6.40-2017 Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем образовании и их дубликатов ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- СМК СТО 7.3-3.10.01-2015 Положение о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки студентов и аспирантов;
- СМК СП 6.2-3.5.02-2009 Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся;
- СМК СТО 4.2.3.03–2017 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации в ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- СМК СТО 7.3-2.9.03-2016 Положение о практиках аспирантов в ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- СМК МИ 6.3-3.5.04-2009 Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные;
- СМК СТО 7.3.-2.5.05-2017 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- СМК СТО 7.3-2.9.05-2016 Положение о кандидатских экзаменах;

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК 7.3-2.9.19-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»

- СТО 7.3-2.5.07-2017 Положение об электронном обучении в ФГБОУ ВО «БГПУ». Версия 02;
- СТО 7.3-2.9.11-2017 Положение о государственной итоговой аттестации аспирантов в ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- СМК МИ 7.3-2.5.13-2014 Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов;
- СТО 7.3-2.9.14-2017 Положение о научном исследовании аспирантов БГПУ.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

Государственная итоговая аттестация – форма государственного контроля (оценки) освоения обучающимися вузов основных образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего профессионального образования.

Основная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Поощрение – форма и мера одобрения добровольного, заслуженного действия, в результате чего обучающийся вознаграждается, для него наступают благоприятные последствия в виде морального или материального вознаграждения.

Промежуточная аттестация – вид аттестации на определение уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы, проводимая в формах, предусмотренных учебным планом: экзамен, зачет, защита (практика, курсовая работа, проект, контрольные работы и др.).

Результаты освоения обучающимися образовательных программ – информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, зафиксированными в определенной форме.

3.2 В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

БГПУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ГИА – государственная итоговая аттестация;


ООП – основная образовательная программа;

СТО – стандарт организации;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4 Общие положения

4.1 Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях реализуется с целью повышения качества образования в БГПУ и создания информационной базы, которая отражает достижения обучающихся и позволяет

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК 7.3-2.9.19-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»

их оценивать. Систематический индивидуальный учет результатов промежуточных и итоговых аттестаций, а также фиксация особых достижений в учебной, научно-исследовательской, культурно-массовой и спортивной деятельности лежит в основе создания информационной базы.

4.2 К основным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения аспирантами ООП относятся:

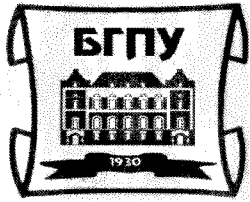
- листы аттестации;
- ведомости учета успеваемости;
- зачетные книжки;
- протоколы о сдаче кандидатских экзаменов по специальной дисциплине, иностранному языку и истории и философии науки;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- протоколы ГИА;
- портфолио обучающегося;
- книга выдачи дипломов.

4.3 Поощрение обучающихся, осваивающих ООП осуществляется на основании приказа ректора.

5 Порядок индивидуального учета результатов освоения аспирантами ОПП

5.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП осуществляют преподаватели дисциплин, руководители практик, научные руководители, ГЭК. Периодичность и формы учета соотносятся с учебными планами, рабочими программами дисциплин, практик и ГИА и отражены в СМК СТО 7.3-2.9.05-2016, СМК СТО 7.3-2.9.03-2016, СМК СТО 7.3-2.9.11-2017, СМК СТО 7.3-2.5.05-2017, СМК СТО 7.3-2.9.14-2017. Общий контроль за организацией и проведением контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляют заведующие кафедрами, за которыми закреплены аспиранты и Отдел аспирантуры. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется следующими локальными актами СМК СП 6.2-3.5.02-2009, СМК МИ 7.3-2.5.13-2014, СМК МИ 7.3-2.5.31-2016, СМК СТО 7.3-2.5.35-2016, СМК СТО 7.3-2.6.40-2017.

5.2 Система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования (СЭО БГПУ) позволяет отражать результаты освоения образовательных программ в личных кабинетах обучающихся. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися определяется СМК СТО 7.3-2.5.07-2017, а также приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе БГПУ. Ввод и просмотр данных на электронных носителях работниками БГПУ осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном СМК СП 6.2-3.5.02-2009, СМК МИ 6.3-3.5.04-2009.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК 7.3-2.9.19-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»

6 Индивидуальный учет поощрений обучающихся, осваивающих ООП

6.1 Поощрение аспирантов может быть представлено в форме морального и материального вознаграждения и осуществляется на основе документального подтверждения высоких достижений обучающегося БГПУ в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности. Информация об особых достижениях выставляется публично на сайте БГПУ в новостной строке.

6.2 Информация о вынесении морального поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа. Материальная форма поощрения выражается в назначении повышенной государственной академической стипендии и осуществляется на основании СМК СТО 7.3-3.10.01-2015.

7 Хранение информации о результатах освоения обучающимися ООП и о поощрении обучающихся


7.1 Основная документация по учету результатов освоения обучающимися ООП хранится в Отделе аспирантуры, в том числе личные дела аспирантов, за ведение которых ответственность несет данный отдел. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел представлен в СМК МИ 7.3-2.5.13-2014. В целом, хранение информации о результатах освоения обучающимися ООП и о поощрении обучающихся осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел БГПУ.

7.2 Зачетная книжка в соответствии с СМК СТО 7.3-2.5.35-2016 хранится в течение всего периода обучения у обучающегося, который несет за нее персональную ответственность. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых промежуточных форм аттестаций успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющих соответствующий вид контроля. Неудовлетворительные отметки в зачетной книжке не фиксируются. После отчисления студента из БГПУ в связи с окончанием обучения зачетная книжка передается в личное дело студента.

7.3 Ведомости учета успеваемости хранятся согласно номенклатуре дел и отражают информацию о результатах всех промежуточных аттестаций успеваемости аспирантов в соответствии с учебным планом. Экзаменационная ведомость заверяются подписью начальника отдела аспирантуры.

7.4 Листы аттестации представляют собой документ, в котором отражается выполнение работ аспиранта над научным исследованием. Признание в рамках заседания кафедры работы удовлетворительной служит одним из оснований для перевода обучающегося на следующий курс обучения. Оформление листа успеваемости происходит на основании актуализируемых каждый год методических рекомендаций для аспирантов. Ответственность за их оформление несет научный руководитель и заведующий кафедрой. Листы аттестации передаются в Отдел аспирантуры и хранятся в личных делах аспирантов.

7.5 Протоколы о сдаче кандидатских экзаменов по специальной дисциплине, иностранному языку и истории и философии науки оформляются в результате заседания экзаменационных комиссий на основании СМК СТО 7.3-2.9.05-2016. Протоколы заседаний экзаменационных комиссии хранятся на основании СМК СТО 7.3-2.9.05-2016. Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК 7.3-2.9.19-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»

7.6 Индивидуальный план работы аспиранта является документом, содержащим информацию о деятельности аспиранта на протяжении всего периода обучения в аспирантуре (о сроках обучения аспиранта, теме научных исследований, структуре диссертации, перечне дисциплин, практик, формах и сроках прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, показателях результативности научных исследований) и заполняется ежегодно.

Индивидуальный учебный план разрабатывается на базе ООП научно-педагогических кадров в аспирантуре научным руководителем совместно с аспирантом. Индивидуальные учебные планы аспирантов и темы научно-квалификационных работ (диссертаций) обсуждаются на заседаниях кафедры и ученого совета факультета. К государственной итоговой аттестации допускаются аспиранты, полностью выполнившие индивидуальный план работы. Раздел индивидуального плана работы аспиранта «Итоги обучения аспиранта» заполняется после прохождения государственной итоговой аттестации по окончании обучения в аспирантуре. Контроль за выполнением аспирантом индивидуального плана работы осуществляет научный руководитель. Хранение в период обучения аспиранта осуществляется на кафедре, далее индивидуальные учебные планы передаются в Отдел аспирантуры.

7.7 Все решения ГЭК согласно СТО 7.3-2.9.11-2017 оформляются протоколами. В протоколе заседания ГЭК по приему ГИА отражаются перечень заданных выпускнику вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ГЭК о выявленном в ходе ГИА уровне подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в его теоретической и практической подготовке. Протоколы заседания ГЭК подписываются председателем, секретарем и членами ГЭК, сшиваются в книги и передаются на хранение в архив БГПУ.

7.8 Портфолио обучающегося может быть выполнено как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио хранится до 3 лет после успешного окончания обучения обучающегося в личном кабинете студента на базе ЭИОС БГПУ.

7.9 Сведения о выдаче дипломов обучающимся оформляются в соответствии с СМК СТО 7.3-2.6.40-2017 и отражаются в книге учета выдачи дипломов, которые хранятся как документы строгой отчетности. В случае неполного освоения ООП или отчисления студента из БГПУ результаты учета освоения обучающимися ООП могут быть представлены в виде академической справки согласно СМК МИ 7.3-2.5.31-2016, копия которой хранится в личном деле.


7.10 Информация о поощрениях обучающихся отражается в приказах ректора и хранится в Отделе аспирантуры и канцелярии в течении 5 лет, и в течение 75 лет в архиве. Выписки из приказов прилагаются в личные дела и хранятся в порядке, установленном в СМК МИ 7.3-2.5.13-2014.

8 Контроль

Контроль выполнения требований данного СТО и устранения выявленных несоответствий осуществляется в рамках проведения внутренних аудитов.

9 Ответственность


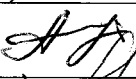

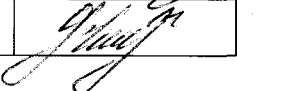
Ответственность за управление данным СТО несут проректор по учебной работе, начальник отдела аспирантуры БГПУ.


	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК 7.3-2.9.19-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»

Приложение А

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Попова М.Ю.	26.04.17	
Начальник Управления по учебно-методической работе	Алутина Е.Ф.	26.04.17	
Директор ЦКО	Кузнецова А.П.	26.04.17	
Юрист	Оськин М.Г.	26.04.17	


	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК 7.3-2.9.19-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»

Приложение Б

Ф. 1-02

Лист регистрации изменений

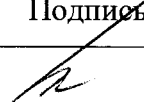
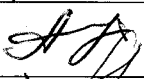
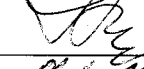
№ изме- не- ния	Номер страницы	Содержание изменения	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение измене- ний	Подпись, вносив- шего изме- нения

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК 7.3-2.9.19-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»

Приложение А

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Попова М.Ю.	26.04.17	
Начальник Управления по учебно-методической работе	Алутина Е.Ф.	26.04.17	
Директор ЦКО	Кузнецова А.П.	26.04.17	
Юрист	Оськин М.Г.	26.04.17	