



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 1 из 12	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

УТВЕРЖДЁН

приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «28» 11 2016 г. № 666-1

ПОРЯДОК № П/2016-74
**индивидуального учета и хранения результатов
освоения обучающимися образовательных программ - программ
подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»**

Челябинск, 2016



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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)».

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – ОП) аспирантуры представляет собой единый непрерывный процесс хранения документов об обучении в аспирантуре и оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП аспирантуры является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих образовательных программ и ФГОС ВО.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП аспирантуры является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений и навыков.

1.5. К индивидуальному учету результатов освоения обучающимися ОП аспирантуры относятся результаты экзаменов, зачетов, рефератов, собеседований, тестирований, контрольных работ, научные доклады и статьи, полученные грамоты, патенты, дипломы, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в аспирантуре.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.7. К бумажным носителям относятся:

1.7.1. зачетная книжка;

1.7.2. зачетно-экзаменационные ведомости;



Версия документа - 1	стр. 3 из 12	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

1.7.3. протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена;

1.7.4. экзаменационный лист ответа обучающегося;

1.7.5. выписка из протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта;

1.7.6. отчет аспиранта (промежуточная аттестация);

1.7.7. индивидуальный (учебный) план аспиранта;

1.7.8. сводная ведомость;

1.7.9. протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена;

1.7.10. протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации)

1.8. К электронным носителям относятся:

1.8.1. портфолио аспиранта;

1.8.2. «Электронный деканат».

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ – ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

2.1. Зачетная книжка.

2.1.1. Зачетная книжка – документ учета сданных обучающимся зачетов и экзаменов.

2.1.2. Зачетная книжка обучающемуся выдается бесплатно согласно приказу ректора о зачислении в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – ЧелГУ, университет).

2.1.3. Зачетная книжка оформляется специалистом отдела аспирантуры и докторантуры и подписывается проректором, деканом факультета (директором института).

2.1.4. Зачетная книжка регистрируется в журнале и выдается обучающемуся в отделе аспирантуры и докторантуры. Обучающийся расписывается в журнале регистрации и в зачетной книжке. После получения зачетной книжки обучающийся несет ответственность за её сохранность.

2.1.5. В зачетной книжке указывается номер, соответствующий номеру регистрации в журнале, код и наименование направления подготовки,



наименование факультета (института), дата и номер приказа ректора о зачислении в ЧелГУ.

2.1.6. В случае утери (порчи) зачетной книжки обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. На основании личного заявления обучающемуся под подпись выдается дубликат зачетной книжки, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной). Все записи, сделанные в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице делается отметка «дубликат».

2.1.7. Ответственность за правильность оформления зачетных книжек возлагается на отдел аспирантуры и докторантуры.

2.1.8. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты промежуточных (зачеты, экзамены) и итоговых испытаний, практики в соответствии с учебным планом.

2.1.9. Запись о результатах по изученным дисциплинам, в том числе и факультативным дисциплинам:

2.1.9.1. наименование дисциплины (допускается сокращение);

2.1.9.2. общее количество зачетных единиц/часов в соответствии с учебным планом;

2.1.9.3. положительные оценки за экзамен «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (левая часть зачетной книжки); за зачет «зачтено» (правая часть зачетной книжки);

2.1.9.4. дата сдачи экзамена или зачета;

2.1.9.5. фамилия преподавателя, проводившего прием экзамена, зачета.

2.1.10. Запись о результатах прохождения практик:

2.1.10.1. наименование практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику, в соответствии с учебным планом;

2.1.10.2. место проведения практики (наименование организации);

2.1.10.3. должность, в которой работал обучающийся во время прохождения практики;

2.1.10.4. продолжительность практики в соответствии с приказом ректора (проректора);

2.1.10.5. оценка по итогам аттестации по практике на кафедре, за которой закреплен аспирант;

2.1.10.6. дата проведения аттестации по практике и подпись зав. кафедрой.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 5 из 12	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

2.1.11. Запись о результатах научно-исследовательской деятельности включает виды научно-исследовательской работы, семестр, оценку и дату сдачи, подпись преподавателя и её расшифровку.

2.1.12. Запись о результатах государственной итоговой аттестации осуществляется секретарем экзаменационной комиссии и подтверждается подписями председателя и членов комиссии.

2.1.13. Записи о результатах промежуточной аттестации обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются специалистом отдела аспирантуры и докторантуры на основании приказа о переводе (восстановлении), указывается дата и номер справки об обучении и (или) периоде обучения.

2.1.14. При переводе аспиранта на следующий курс обучения на соответствующей странице делается запись о переводе и ставится подпись декана факультета/директора института.

2.1.15. Внесение исправлений в зачетной книжке:

2.1.15.1. при исправлении неправильной записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается преподавателем (заведующим кафедрой), сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетной книжки пишется «Исправленному верить» и ставится подпись преподавателя и дата;

2.1.15.2. при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося новые данные вносятся специалистом отдела аспирантуры и докторантуры; одной чертой зачеркиваются прежние фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные; ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки и заверяется подписью зав. отделом.

2.1.16. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка сдается обучающимся в отдел аспирантуры и докторантуры для проверки правильности записей в зачетной книжке, после чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» указывается дата и номер приказа о допуске аспиранта к государственной итоговой аттестации.

2.1.17. После прохождения государственной итоговой аттестации (сдача государственного экзамена, защита научно-квалификационной работы (диссертации)) в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов государственной экзаменационной комиссии.



Версия документа - 1	стр. 6 из 12	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

2.2. Зачетно-экзаменационная ведомость.

2.2.1. Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей по дисциплинам и видам деятельности (далее – ведомости) осуществляется отделом аспирантуры и докторантуры.

2.2.2. Ведомости выдаются экзаменатору/председателю (заместителю председателя) экзаменационной комиссии в день экзамена.

2.2.3. В ведомости указываются:

2.2.3.1. семестр в учебном году;

2.2.3.2. форма контроля (экзамен/зачет);

2.2.3.3. наименование дисциплины;

2.2.3.4. фамилия, инициалы преподавателя;

2.2.3.5. период проведения занятий и дата проведения промежуточного контроля;

2.2.3.6. фамилия, имя, отчество аспиранта; кафедра, за которой закреплен аспирант; оценка за экзамен/отметка о сдаче зачета (зачтено/незачтено), подпись преподавателя;

2.2.3.7. число аспирантов, присутствовавших на экзамене/зачете, из них сдавших экзамен/зачет;

2.2.3.8. число аспирантов, не явившихся на экзамен/зачет, не допущенных к экзамену/зачету.

2.2.4. В случае неявки аспиранта на экзамен/зачет в ведомости преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии обучающегося отметку «не явился».

2.2.5. Заполненные ведомости сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры, подшиваются в папку за соответствующий учебный год и хранятся в отделе.

2.3. Протоколы заседания экзаменационных комиссий и экзаменационные листы ответа обучающегося.

2.3.1. Протоколы заседания экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов (далее – протокол) и экзаменационные листы ответа обучающегося готовятся отделом аспирантуры и докторантуры.

Протоколы и экзаменационные листы выдаются председателю/зам. председателя комиссии в день экзамена.

2.3.2. Протоколы и экзаменационные листы подписываются председателем или заместителем председателя и членами комиссии.

2.3.3. Решение экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена оформляется протоколом, в котором указываются, в том числе, код и наименование направления подготовки, по которой сдавались
©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Версия документа - 1	стр. 7 из 12	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

кандидатские экзамены; шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация; фамилия, имя, отчество аспиранта, экзаменационные вопросы, тема реферата, оценка уровня знаний по каждому кандидатскому экзамену; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ученая степень (в случае её отсутствия – уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

2.3.4. В экзаменационном листе ответа обучающегося указываются:

2.3.4.1. фамилия, имя, отчество аспиранта;

2.3.4.2. наименование дисциплины;

2.3.4.3. код и наименование направления подготовки; шифр и наименование отрасли науки, научной специальности;

2.3.4.4. дата экзамена;

2.3.4.5. оценка уровня знаний аспиранта;

2.3.4.6. оценка реферата;

2.3.4.7. экзаменационные вопросы и ответы на них;

2.3.4.8. подписи председателя, зам. председателя и членов комиссии.

2.3.5. Заполненные протоколы и экзаменационные листы сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры и подшиваются в личные дела аспирантов.

2.3.6. Отдел аспирантуры и докторантуры несет ответственность за хранение протоколов и экзаменационных листов.

2.4. Выписка из протокола заседания кафедры.

2.4.1. Выписка из протокола заседания кафедры, за которой закреплен аспирант, оформляется при прохождении промежуточной аттестации по практикам, научно-исследовательской деятельности.

2.4.2. Выписка из протокола заседания кафедры подписывается председателем (зав. кафедрой) и секретарем и сдается в отдел аспирантуры и докторантуры.

2.4.3. Выписка из протокола заседания кафедры подшивается в личное дело аспиранта.

2.5. Индивидуальный (учебный) план и отчет аспиранта.

2.5.1. Формы индивидуального учебного плана (далее – индивидуальный план) и отчета аспиранта выставляются на сайте ЧелГУ в разделе «Учеба»/ «Аспирантура и докторантура» – «Типовые документы».

2.5.2. Индивидуальный учебный план аспиранта включает:

2.5.2.1. порядок разработки и утверждения;



2.5.2.2. наименование факультета, кафедры, за которой закреплен аспирант;

2.5.2.3. код и наименование направления подготовки, направленности (профиля);

2.5.2.4. тема научно-квалификационной работы (диссертации) и даты утверждения;

2.5.2.5. ФИО, ученая степень, ученое звание научного руководителя;

2.5.2.6. приказ о зачислении и срок обучения;

2.5.2.7. подписи зав. кафедрой, научного руководителя, аспиранта.

2.5.3. Индивидуальный план утверждается проректором по научной работе.

2.5.4. Ответственность за составление плана возлагается на аспиранта, научного руководителя и зав. кафедрой.

2.5.5. В индивидуальный план аспиранта по разделам вносится следующая информация:

2.5.5.1. обоснование темы диссертационного исследования;

2.5.5.2. общий план (учебный) подготовки аспиранта по основной образовательной программе и с планированием на каждый год обучения;

2.5.5.3. виды работ и их трудоемкость в зачетных единицах;

2.5.5.4. отметка о фактическом выполнении блоков учебного плана;

2.5.5.5. результаты освоения образовательной программы аспирантуры (ГИА);

2.5.5.6. рекомендуемые нормы учета трудоемкости видов научно-исследовательской деятельности.

2.5.6. Индивидуальный план аспиранты заполняют по окончании учебного года, в котором заносят сведения о фактически выполненной работе, и подтверждают подписью преподавателя, научного руководителя.

2.5.7. Для прохождения промежуточной аттестации по научно-исследовательской деятельности составляется отчет аспиранта, который содержит следующие разделы: общие сведения, работа над диссертационным исследованием, участие в конференциях, научных семинарах, научных конкурсах; публикации, в том числе в журналах, входящих в перечень ВАК; дополнительная информация.

Отчет подписывают аспирант, научный руководитель, заведующий кафедрой.

2.5.8. Отчет и выписка из протокола заседания кафедры с указанием результата прохождения промежуточной аттестации сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 9 из 12	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

2.5.8. Отчет и выписка из протокола заседания кафедры с указанием результата прохождения промежуточной аттестации сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры.

2.5.9. Индивидуальный план и отчет подшиваются в личное дело аспиранта и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

2.6. Сводная ведомость.

2.6.1. Сводная ведомость (далее – ведомость) готовится отделом аспирантуры и докторантуры.

2.6.2. В ведомость заносятся сведения о результатах прохождения подготовки по программам научно-педагогических кадров в аспирантуре за весь период обучения: ФИО аспиранта, направление подготовки, направленность (профиль), все дисциплины, практики, научно-исследовательская деятельность в соответствии с учебным планом.

2.6.3. Заполненная ведомость хранится в отделе аспирантуры и докторантуры.

2.7. Протокол государственной итоговой аттестации.

2.7.1. Оформление протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена и защите научно-квалификационной работы (диссертации).

2.7.1.1. Бланки протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии (далее – экзаменационная комиссия) готовит отдел аспирантуры и докторантуры.

2.7.1.2. Протоколы выдаются председателю экзаменационной комиссии в день экзамена. Секретарь экзаменационной комиссии заполняет протоколы.

2.7.1.3. В протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии вносятся: ФИО, ученая степень, ученое звание, должность председателя и членов экзаменационной комиссии, ФИО аспирантов, оценка.

2.7.1.4. Протоколы подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии.

2.7.1.5. Заполненные протоколы сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры и хранятся в течение пяти лет.

2.8. Портфолио обучающегося.

Портфолио аспиранта формируется в соответствии с утвержденным приказом ректора Положением о формировании портфолио аспиранта.



Версия документа - 1	стр. 10 из 12	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора ЧелГУ (лицом, исполняющим его обязанности, или уполномоченным им лицом).

3.2. Внесение изменений, дополнений или переутверждение данного Положения осуществляется приказом ректора университета (лицом, исполняющим его обязанности, или уполномоченным им лицом).

3.3. Изменения, вносимые в Положение, отражаются в листе регистрации изменений.

Зав. отделом аспирантуры
и докторантуры

Н.В. Бочкарева



Версия документа - 1	стр. 12 из 12	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

Лист регистрации изменений
Порядка индивидуального учета и хранения результатов
освоения обучающимися образовательных программ - программ
подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
утвержденного приказом от «___» _____ 20__ г. № _____

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».