



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

РИ 4.2.3-13

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АСПИРАНТАМИ
ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ. ПОЛОЖЕНИЕ**

**Введена
впервые**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

И.В. Макурин
И.В. Макурин

«23» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев
Э.А. Дмитриев

«23» октября 2015 г.

Проректор по науке
и инновационной работе

С.В. Белых
С.В. Белых

«22» октября 2015 г.

Старший юрист-консульт

А.В. Ременников
А.В. Ременников

«22» октября 2015 г.

Представитель объединенного
студенческого Совета (молодежного
инжинирингового центра
Технопарка КнАИТУ)

С.И. Сухоруков
С.И. Сухоруков

«22» октября 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре
2015




Система менеджмента качества
РИ 4.2.3-13
Индивидуальный учет и хранение результатов освоения
аспирантами программ аспирантуры. Положение

с. 2 из 12


Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Начальник ОПА НИК	Чепухалина Е.В.		22.10.15
Начальник общего отдела	Степнова Н.А.		22.10.2015
Начальник ОМК	Гранина Н.М.		21.10.2015

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-13 Индивидуальный учет и хранение результатов освоения аспирантами программ аспирантуры. Положение	с. 3 из 12
---	---	------------

Содержание

1 Общие положения	4
1.1 Назначение	4
1.2 Сфера действия	4
1.3 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3.1 Термины и определения	5
3.2 Обозначения и сокращения	5
4 Ответственность	5
5 Основные положения	6
6 Порядок формирования, хранения и передачи в архив личного дела аспиранта	6
7 Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения аспирантами программ аспирантуры	10
8 Разработчики	11
Лист регистрации изменений	12

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-13 Индивидуальный учет и хранение результатов освоения аспирантами программ аспирантуры. Положение	с. 4 из 12
---	---	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение

Настоящая рабочая инструкция (далее – Положение) регламентирует порядок организации индивидуального учета результатов освоения аспирантами программ аспирантуры и хранения информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция обязательна к применению во всех учебных подразделениях университета и ОПА НПК.

1.3 Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех участников процесса организации индивидуального учета результатов освоения аспирантами программ аспирантуры и хранения информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях в КнАГТУ.

2 Нормативные ссылки (Изм. № 2)

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

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

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)


СТО 7.5-8 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Положение

СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение

СТО 7.5-9 Порядок перевода, восстановления и отчисления аспирантов. Положение

СТО 7.5-23 Итоговая (государственная итоговая) аттестация аспирантов. Положение

РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета
 Устав ФГБОУ ВО «КнАГТУ». (Изм. № 1)

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-13 Индивидуальный учет и хранение результатов освоения аспирантами программ аспирантуры. Положение	с. 5 из 12
---	---	------------

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

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

Индивидуальный учебный план аспиранта - учебный план, обеспечивающий освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта.

Личное дело аспиранта – совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в университете.

Промежуточная аттестация – форма оценки освоения программы аспирантуры, в том числе ее отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), определенная учебным планом и рабочими программами.

Основная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и 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.

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 Обозначения и сокращения

ОПА НПК – отдел подготовки и аттестации научных
и научно-педагогических кадров;

ИУПА – индивидуальный учебный план аспиранта.

4 Ответственность

Ответственными за выполнение данного Положения на разных уровнях управления являются ректор, проректор по науке и инновационной работе, начальник ОПА НПК, руководители факультетов/институтов, ведущие кафедрами прикрепления, руководители практики, научные руководители аспирантов, аспиранты.

	<p>Система менеджмента качества РИ 4.2.3-13 Индивидуальный учет и хранение результатов освоения аспирантами программ аспирантуры. Положение</p>	<p>с. 6 из 12</p>
---	--	-------------------

5 Основные положения


5.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относятся к компетенции образовательной организации.

5.2 Формированием, хранением и передачей в архив личных дел аспирантов, а также учетом результатов освоения аспирантами программ аспирантуры на бумажных и/или электронных носителях занимается отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров (далее – ОПА НПК).

6 Порядок формирования, хранения и передачи в архив личного дела аспиранта

6.1 Личное дело поступающего в аспирантуру КнАГТУ формируется ОПА НПК в период приемной кампании согласно ежегодно утверждаемому «Порядку приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре КнАГТУ в соответствующем году» и включает:

- заявление о приеме в аспирантуру КнАГТУ;
- протокол предварительного собеседования поступающего в аспирантуру с предполагаемым научным руководителем (при наличии);
- выписка из протокола ГАК (при наличии);
- анкета;
- оригинал диплома (или копия) государственного образца специалиста или магистра и приложения к нему. Для иностранного гражданина - оригинал документа об образовании и (или) квалификации (или его заверенная в установленном порядке копия) в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура) в соответствии с частями 1-3 статьи 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации; оригинал свидетельства о признании документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура) (или его заверенную в установленном порядке копию); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-13 Индивидуальный учет и хранение результатов освоения аспирантами программ аспирантуры. Положение	с. 7 из 12
---	---	------------

выдан такой документ об образовании);

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (при наличии);

- реферат по избранному направлению подготовки (при наличии);

- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);

- прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены приемной комиссией при приеме (удостоверения лауреатов, свидетельства о переподготовке, дипломы, сертификаты, грамоты, патенты и т.д.);

- 2 фотографии 3×4 (одна для личного дела, другая для пропуска в университет);

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (разворот паспорта с фотографией). В случае поступления на обучение лиц, постоянно проживающих в Крыму, - документ (документы), подтверждающие отнесение их к числу таких лиц. Для иностранного гражданина - копия паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; копия въездной визы с отметкой международного отдела;

- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий (при наличии);

- бланк согласия на обработку персональных данных;


- другие документы для иностранных граждан - копии документов или иных доказательств, подтверждающих их принадлежность к соотечественникам, проживающим за рубежом, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»; свидетельство участника Государственной программы.

6.2 В процессе проведения вступительных испытаний, личные дела поступающих пополняются протоколами о сдаче вступительных экзаменов и оригиналами экзаменационных листов (при наличии).

6.3 После поступления в аспирантуру КнАГТУ на основе собранного личного дела поступающего формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся вышеперечисленные документы с приобщением следующих:

- выписка из приказа о зачислении;

- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения) или договор о целевом обучении (для поступивших на целевые места);

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-13 Индивидуальный учет и хранение результатов освоения аспирантами программ аспирантуры. Положение	с. 8 из 12
---	---	------------

- индивидуальный учебный план подготовки аспиранта.

6.4 Аспирантам, не являющимся сотрудниками университета, выдается удостоверение аспиранта, которое выполняет две функции:

- пропуска в университет;
- возможности пользоваться услугами библиотеки и читального зала университета. На удостоверении ставится подпись начальника ОПА НПК и печать отдела кадров.

Аспиранты, являющиеся сотрудниками университета, для этих же функций используют удостоверение сотрудника.


6.5 Личные дела аспирантов хранятся в ОПА НПК подшитые в папках по алфавиту и разделенные в них для удобства пополнения. Для удобства выдачи (при возникновении такой ситуации) оригиналы дипломов всех аспирантов одного года зачисления хранятся в отдельной папке. Для удобства работы с документами, индивидуальные учебные планы аспирантов хранятся в отдельных папках.

6.6 Для лица, переведенного из другой образовательной/научной организации, личное дело включает:

- заявление о переводе;
- копию диплома специалиста или магистра;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- документы, подтверждающие освоение программы аспирантуры/адъюнктуры другой образовательной/научной организации (копии зачетных книжек, справка об обучении или периоде обучения, другие аттестационные документы);
- отзыв научного руководителя;
- согласие заказчика на перевод при целевом обучении;
- аттестационный лист;
- анкета;
- 2 фотографии 3×4;
- бланк согласия на обработку персональных данных;
- справка об обучении или периоде обучения организации, откуда перевелся аспирант;
- договор на оказание платных образовательных услуг (при переводе на платное место);
- выписка из приказа о переводе;
- копия протокола Комиссии с решением о переводе. Оригинал диплома после перевода хранится по тем же правилам, что и для поступивших в аспирантуру КнАГТУ.

6.7 Личные дела поступавших, но не зачисленных в аспирантуру КнАГТУ, хранятся в ОПА НПК 1 год, после подлежат уничтожению.

6.8 В процессе обучения в аспирантуре личное дело аспиранта по-

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-13 Индивидуальный учет и хранение результатов освоения аспирантами программ аспирантуры. Положение	с. 9 из 12
---	---	------------

полняется следующими документами:

- заявлением на назначение научного руководителя;
- выписками из приказа о переводе;
- копиями протоколов о сдаче кандидатских экзаменов, дополнительной программой для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- копиями справок об обучении или периоде обучения;
- докладными записками служебных лиц и заявлениями аспиранта;
- документами при предоставлении академического отпуска (заявление, выписка из приказа о предоставлении отпуска, документ, подтверждающий основание для предоставления отпуска и др.);
- заявлением, аттестационными листами и копиями протоколов комиссии при переводах внутри КнАГТУ;
- аттестационными документами, являющимися частью индивидуального учебного плана подготовки аспиранта;
- другими документами. **(Изм. № 2)**

6.9 По результатам прохождения промежуточной аттестации удостоверение аспиранта ежегодно продлевается в ОПА НПК.

6.10 При прохождении итоговой (государственной итоговой) аттестации личное дело аспиранта пополняется:


- копией протоколов аттестационных испытаний с экзаменационными листами;
- итоговой ведомостью аттестации;
- копиями рецензий на научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы;
- копией отзыва научного руководителя на научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы;
- заявлением на предоставление итогового отпуска (при наличии);
- копией заключения организации, где выполнялась диссертация (при наличии). **(Изм. № 2)**

6.11 При отчислении личное дело аспиранта пополняется:

- выпиской из приказа об отчислении;
- копией диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему и/или копией справки об обучении или периоде обучения;
- распиской в получении оригинала диплома о высшем образовании;
- обходным листом.

6.12 После возвращения в отдел обходного листа и/или удостоверения аспиранта, отчисленному возвращается оригинал диплома о высшем образовании (специалитет или магистратура). Удостоверение аспиранта хранится в ОПА НПК 5 лет, потом подлежит уничтожению.

6.13 Личные дела аспирантов, отчисленных из КнАГТУ, хранятся в

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-13 Индивидуальный учет и хранение результатов освоения аспирантами программ аспирантуры. Положение	с. 10 из 12
---	--	-------------

ОПА НПК не более одного года, после чего передаются в архив КнАГТУ в соответствии с **РИ 4.2.3-6**. Перед передачей в архив в личное дело аспиранта вкладываются индивидуальные учебные планы подготовки аспирантов.

7 Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения аспирантами программ аспирантуры

7.1 Формой контроля индивидуальных результатов освоения аспирантами КнАГТУ программы аспирантуры является текущая, промежуточная и итоговая аттестация.


7.2 Основным документом, подтверждающим освоение аспирантами программ аспирантуры, является индивидуальный учебный план подготовки аспиранта (далее – ИУПА), в состав которого входят:

- титульный лист индивидуального плана подготовки аспиранта, объяснительная записка к выбору темы диссертации, предварительный план диссертации, общий план работы на весь период обучения;
- выписка из протокола заседания КП об утверждении темы научно-квалификационной работы (далее – диссертации), ИУПА и плана работы аспиранта на первое полугодие;
- результаты прохождения промежуточной аттестации за каждое полугодие (добавляются по итогам освоения программы аспирантуры каждое полугодие в периоды прохождения промежуточной аттестации): ведомость промежуточной аттестации за полугодие, план работы аспиранта на следующее после прохождения промежуточной аттестации полугодие; выписка из протокола заседания кафедры прикрепления о результатах прохождения промежуточной аттестации;
- комплект документов о прохождении практики: индивидуальный план практики, отчет о прохождении практики, заключение о прохождении практики, другие документы, предусмотренные **РИ 7.5-9**.

ИУПА составляется в двух экземплярах и постоянно пополняется в процессе освоения ПА, после прохождения каждой промежуточной аттестации. Один экземпляр ИУПА передается в ОПА НПК, другой остается у аспиранта для прохождения промежуточных аттестаций. В случае потери своего экземпляра ИУПА, аспирант может восстановить его на основе экземпляра, хранящегося в ОПА НПК.

ИУПА аспирантов хранятся в ОПА НПК подшитые в папках по алфавиту и разделенные в них для удобства пополнения. После отчисления аспиранта, индивидуальный учебный план подготовки аспиранта вкладывается в личное дело и передается вместе с ним на хранение в архив. **(Изм. № 2)**

7.3 Бумажной формой подтверждения прохождения текущей аттестации являются самостоятельные работы аспирантов по контрольным мероприятиям, предусмотренным рабочими программами (программами)

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-13 Индивидуальный учет и хранение результатов освоения аспирантами программ аспирантуры. Положение	с. 11 из 12
---	---	-------------

дисциплины/модуля/практики, научных исследований, которые передаются и хранятся в ОПА НПК в периоды прохождения аспирантами промежуточной аттестации.

Срок хранения самостоятельных работ аспирантов регламентируется «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007). После положенного срока хранения, самостоятельные работы подлежат уничтожению.

7.4 Бумажной формой подтверждения прохождения промежуточной аттестации аспирантов являются:

- зачетные и экзаменационные ведомости, которые хранятся в ОПА НПК в отдельной папке 5 лет, после чего подлежат уничтожению;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов и экзаменационные листы (при наличии), которые хранятся ОПА НПК в отдельной папке и раз в год передаются на хранение в архив.

7.5 Бумажной формой подтверждения итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов являются протоколы аттестационных испытаний, которые сшиваются ОПА НПК в книги и хранятся в архиве КНАГТУ.

Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы аспиранта с вложенным в него отзывом научного руководителя и рецензиями хранится в ОПА НПК 5 лет, после подлежит уничтожению. **(Изм. № 2)**

7.6 Электронной формой подтверждения результатов прохождения промежуточной аттестации является:

- база аспирантов, которая формируется в программе Microsoft Access сотрудниками ОПА НПК;
- электронное портфолио аспиранта, куда сотрудниками ОПА НПК вносятся оценки за дисциплины/практики/научные исследования аспирантов, прикрепляются комплекты документов о прохождении практики, а также прикрепляются аспирантами лично электронные копии самостоятельных работ из п. 7.3. **(Изм. № 2)**

8 Разработчики

Разработчиком данной инструкции является:

Начальник ОПА НПК

Е.В. Чепухалина



Система менеджмента качества
РИ 4.2.3-13
Индивидуальный учет и хранение результатов освоения
аспирантами программ аспирантуры. Положение

с. 12 из 12

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 100-О от 15.03.2016	-	15.03.2016	Короткова М.В.
2	№ 290-О от 14.07.2016	2	01.09.2016	Короткова М.В.