



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

ПРИНЯТО
на Учёном совете Университета
Протокол № 2
« 26 » октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.И. Трухачев

« 28 » октября 2020 г.

Регистрационный № 90-29/199

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные

образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»);

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (ФГОС ВО);

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее по тексту - Университет);

Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева», принятого Ученым советом ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА от 25.02.2020г., протокол №8, и другими нормативными документами и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся, осваивающих программы аспирантуры вне зависимости от форм обучения и форм получения образования.

Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях Университета. Ответственность за хранение и сохранность документов несет руководитель (заместитель руководителя) подразделения.

1.3. Университет осуществляет 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.

1.4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.5. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных 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 профессиональными образовательными программами;

создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.6. Основными видами контроля уровня освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в течение семестра являются:

реализация балльно-рейтинговой системы – результаты выполнения контрольных мероприятий (рубежного контроля, контрольной работы и др.) определяются в баллах по модулям дисциплины;

промежуточная аттестация (зачет или экзамен).

1.7. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к освоению компетенций и выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС является государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация).

1.8. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, являются:

зачетные и экзаменационные ведомости;

индивидуальные ведомости;

приказы по контингенту (о переводах, восстановлении, предоставлении академического отпуска, назначении на стипендии, о направлении на практику, о завершении обучения и др.);

экзаменационные листы;

протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;

бланки промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре;

научно-квалификационные работы (диссертации) обучающихся, отзывы о них, рецензии;

научные доклады (НД) об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);

протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по приему государственных экзаменов;

протоколы заседаний ГЭК по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

1.9. Функционирование электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Университета, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений

обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими автоматизированными информационными системами (АИС) Университета.

1.10. Обучающимся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, результатами освоения образовательных программ и поощрениями обучающихся через «Личный кабинет».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием АИС.

2.4. Использование АИС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

Ввод и просмотр данных в АИС работниками Университета осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и локальными нормативными актами Университета.

2.5. Порядок ведения подразделениями Университета бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами Университета в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости, электронные листы, приказы по контингенту формируются в АИС и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4).

2.7. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае приема промежуточной аттестации комиссией).

2.8. По окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками Управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации (УПиАК ВК) в АИС (в электронном виде).

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии (в бумажном виде). Номера протоколов ГЭК вместе с названием НД вносятся работниками УПиАК ВК в АИС для формирования документов об образовании и приложений к ним.

2.10. Работники УПиАК ВК оформляют личные дела обучающихся, включающие копию документа об образовании и приложения к нему, а также

другие документы, сопутствующие прохождению образовательного процесса конкретным обучающимся.

2.11. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Университета.

3. Механизм реализации, взаимодействие, связи

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

3.1.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: личные дела (хранятся в УПиАК ВК); учетные карточки аспиранта; зачетные и экзаменационные ведомости; индивидуальные ведомости ликвидации академической задолженности; протоколы ГЭК.

3.1.2. Учетные карточки аспиранта используются в УПиАК ВК, включают учет прохождения аспирантами контрольных мероприятий и хранятся в УПиАК ВК.

3.1.3. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики фиксируются в зачетных и экзаменационных ведомостях, индивидуальных ведомостях ликвидации академической задолженности. Результаты сдачи сессий вносятся в АИС.

3.1.4. Ведомости формируются в УПиАК ВК, и раздаются на кафедры, ведущие занятия.

3.1.5. Преподаватель получает ведомости на кафедре, реализующей образовательную программу, в день проведения экзамена (зачета).

3.1.6. После приема промежуточной аттестации преподаватель оформляет ведомости в виде записи об оценке (зачете) и подписывает ее. Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку.

3.1.7. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненные и подписанные им ведомости на кафедру, реализующую соответствующую дисциплину. В свою очередь, ответственный представитель кафедры передает ведомости в УПиАК ВК для внесения сведений в АИС и дальнейшего хранения.

Таким образом, все зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в УПиАК ВК.

3.1.8. Пересдача экзамена или зачета обучающимися (в случае ликвидации академической задолженности, повышения оценки и др.)

оформляется индивидуальной ведомостью.

3.1.9. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации (государственного экзамена и/или представления НД) фиксируются в книге протоколов ГЭК.

3.1.10. В конце каждого заседания ГЭК, при обязательном присутствии председателя ГЭК, заполняется протокол заседания ГЭК. В протокол на каждого выпускника проставляется итоговая оценка, которая определяется посредством обсуждения мнений членов ГЭК. Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК.

3.1.11. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме распоряжения по факультету и/или приказа по Университету фиксируется в личном деле обучающегося.

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.

3.2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в АИС.

3.2.2. Результаты текущей успеваемости обучающихся фиксируются сотрудником УПиАК ВК в АИС. Введенные данные отображаются в Личном кабинете каждого аспиранта.

3.2.3. В АИС Университета работниками УПиАК ВК осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации.

3.2.4. В АИС формируются приказы по контингенту: о переводах, восстановлении, предоставлении академического отпуска, о назначении на стипендию, о завершении обучения и др.

3.2.5. В АИС формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об успеваемости, поощрениях и индивидуальных достижениях обучающегося.

3.2.6. В АИС сотрудниками УПиАК ВК вносятся сведения о государственной итоговой аттестации (название НД, протокол ГЭК), а также о выданном документе об образовании. Из этих сведений формируется отчет для внесения в Федеральный реестр документов об образовании Университета.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. В УПиАК ВК формируется и хранится личное дело аспиранта в течение 5 лет. В личном деле содержится информация: заявление о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру; протоколы заседания

экзаменационных комиссий по вступительным испытаниям; согласие на обработку персональных данных; ксерокопия диплома об окончании высшего учебного заведения; копия паспорта; выписка из приказа о зачислении; выписка из приказа об академическом отпуске (при наличии); протоколы заседания комиссий по сдаче экзаменов кандидатского минимума; копию документа об образовании и приложения к нему (при завершении обучения); копию справки об обучении (при переводе или отчислении).

4.2. По истечении 5-ти лет со дня завершения обучения или отчисления обучающегося из Университета сформированные личные дела обучающихся передаются в архив Университета. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.

5.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Ректором Университета на основании решения Учёного совета Университета.