

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении аспирантов на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) регламентирует порядок индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ и о поощрении аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (далее – академия).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Устава ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА;

- других локальных нормативных актов Академии.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ и их поощрения

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений аспирантов.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ осуществляется на кафедрах, за которыми закреплены аспиранты.

2.3 Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательной программы осуществляется на бумажных и на электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в академии.

2.4 К бумажным носителям информации для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:

- индивидуальный план работы аспиранта;
- протоколы кандидатских экзаменов;
- протоколы промежуточной аттестации;
- аттестационные листы;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.5 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающихся образовательной программы относятся электронные журналы успеваемости. Электронный учет результатов освоения обучающихся образовательных программ осуществляется с использованием программного продукта «Личный кабинет».

2.6 Заполнение бумажных носителей индивидуального учета осуществляется в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

2.7 Ответственное лицо отдела аспирантуры собирает сведения об успеваемости с кафедр, поддерживает в актуальном состоянии базу данных «Аспиранты», проводит анализ результатов промежуточных аттестаций и ГИА, включающей государственный экзамен и представление научного доклада о результатах научных исследований.

2.8 Ответственность за соблюдение настоящего Положения в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных

подразделений академии.

2.9 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по науке.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры

3.1 Индивидуальный план работы аспиранта во время обучения хранится в отделе аспирантуры.

3.2 Протоколы кандидатских экзаменов, хранятся в архиве академии 75 лет.

3.3 Аттестационные ведомости хранятся в отделе аспирантуры 1 год после окончания срока обучения.

3.4 Протоколы промежуточной аттестации и протоколы ГИА хранятся в личном деле аспиранта.

3.5 Отдел аспирантуры формирует личные дела аспирантов и передает их на хранение в архив академии

Разработано и внесено:

Заведующий отделом аспирантуры _____ Н.П. Павловская
« 10 » января 2020 г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

_____ 10.01.2020 Медведева Н.А.
Подпись дата

Ведущий юрисконсульт

_____ 10.01.2020 Смирнова О.В.
Подпись дата

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 30-А от « 10 » января 2020 г.