

ФАНО РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МАШИНОВЕДЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПМаш РАН)

04.09.2017

ПРИКАЗ

№ 01 - 83

Об утверждении Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (Приложение) и ввести его в действие с даты издания настоящего Приказа.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заведующую аспирантурой Жучкову М.Г.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Директор ИПМаш РАН,
д.ф.-м.н., профессор



А.К. Беляев

Приказ подготовила
М.Г. Жучкова

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем машиноведения Российской академии наук (далее – Институт) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.
- 1.2. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к ним утверждаются Ученым Советом Института.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Институте.
- 2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:
 - журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
 - зачетные и экзаменационные ведомости;
 - аттестационные листы по результатам практики;
 - сводные ведомости;
 - протоколы государственной итоговой аттестации;
 - зачетные книжки обучающихся.
- 2.3. *Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий* (далее - журнал) оформляется заведующей аспирантурой на учебный год. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
- 2.4. Включение фамилий обучающихся в списки журналов, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится заведующей аспирантурой после соответствующего приказа Директора Института с указанием против фамилии

номера и даты приказа.

- 2.5. Сформированный журнал должен быть шит (переплетен).
- 2.6. Журнал хранится в Отделе аспирантуры Института и выдается преподавателю, проводящему занятия согласно расписанию учебных занятий.
- 2.7. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».
- 2.8. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.
- 2.9. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заведующей аспирантурой.
- 2.10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися контрольных работ.
- 2.11. По окончании учебного года журналы проверяются заведующей аспирантурой и складываются в архивную папку.
- 2.12. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.
- 2.13. *Зачетные и экзаменационные ведомости* содержат все результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. В зачетной и экзаменационной ведомостях выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной практикам, итоговой государственной аттестации соответствующей образовательной программы.
- 2.14. Ведомости оформляются преподавателями с указанием оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость заверяется подписью Директора Института.
- 2.15. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются заведующей аспирантурой на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена.
- 2.16. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам, учебной и производственной практикам, итоговой государственной аттестации проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках – расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»
- 2.17. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в отдел аспирантуры.
- 2.18. Результаты сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен в указанный срок, пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются

в экзаменационной ведомости, которая выдается преподавателю по разрешению администрации заведующей аспирантурой в день проведения экзамена.

- 2.19. При передаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в экзаменационной ведомости в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием ФИО председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии.
- 2.20. Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости, которая выдается секретарю экзаменационной комиссии по разрешению администрации заведующей аспирантурой в день проведения экзамена.
- 2.21. По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется *аттестационный лист*, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в личном деле обучающегося.
- 2.22. Все экзаменационные и оценочные ведомости подшиваются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска обучающегося.
- 2.23. По окончании теоретического и практического обучения заведующей аспирантурой составляется *сводная ведомость* успеваемости обучающихся по всем дисциплинам, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учета текущей успеваемости обучающихся.
- 2.24. Решение об оценках по результатам государственной (итоговой) аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной аттестационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.
- 2.25. Каждое заседание Государственной аттестационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам. Присужденная квалификация и степень диплома.
- 2.26. Протоколы подписываются Председателем и всеми членами Государственной аттестационной комиссии и хранятся в архиве.
- 2.27. *Зачетные книжки* содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.28. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами Института.

3 Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется заведующей аспирантурой.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.