

Межрегиональное общественное учреждение  
“Институт инженерной физики”

---

УТВЕРЖДАЮ  
Президент Института –  
Председатель Правления Института  
Заслуженный деятель науки РФ  
д.т.н., профессор  А.Н. Царьков  
 «16» 09 2017 г.

**ПОРЯДОК**

**индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях**

Порядок обсуждён и рекомендован к утверждению на заседании учебно-методического совета МОУ «ИИФ».  
Протокол № 9 от «15» 09 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок систематизации, учёта и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), реализуемых в Межрегиональном общественном учреждении «Институт инженерной физики» (далее – Институт).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России 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)»;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки:
  - 1) 09.06.01 – «Информатика и вычислительная техника»;
  - 2) 10.06.01 – «Информационная безопасность»;
  - 3) 11.06.01 – «Электроника, радиотехника и системы связи».
- локальные нормативные акты Института, регламентирующие организацию образовательного процесса по программам аспирантуры.

1.3. Целью индивидуального учёта результатов освоения аспирантами программ аспирантуры является установление соответствия персональных достижений аспирантов требованиям соответствующих программ аспирантуры.

## **2. Индивидуальный учёт результатов освоения аспирантами программ аспирантуры**

2.1. Формами учёта индивидуальных результатов освоения аспирантами Института программ аспирантуры для осуществления индивидуального учёта являются: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация аспирантов по дисциплинам (модулям и научно-исследовательской работе), государственная итоговая аттестация аспирантов.

2.2. К бумажным носителям информации индивидуального учёта результатов освоения аспирантами программ аспирантуры относятся:

- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- аттестационные листы и протоколы заседания аттестационной комиссии по проведению промежуточной аттестации аспирантов по научно-исследовательской работе аспирантов;

- зачётные и экзаменационные ведомости;
- зачётные книжки аспирантов;
- учебные карточки аспирантов;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приёму кандидатских экзаменов;
- документация по практикам (задание на практику, индивидуальный план, отчёт по практике, отзыв);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приёму государственного экзамена и научных докладов об основных результатах выполненных научно-квалификационных работ (диссертаций).

2.2.1. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний секретарь приёмной комиссии выдаёт председателям экзаменационных комиссий, после заполнения протоколы возвращаются секретарю.

2.2.2. Индивидуальные учебные планы работы аспирантов заполняются аспирантами на каждый год обучения. На первый год обучения аспиранты заполняют индивидуальный учебный план после утверждения темы научно-квалификационной работы (диссертации). В конце каждого года обучения аспиранты заполняют индивидуальный учебный план на следующий год, согласовывают и подписывают его у научных руководителей и представляют на заседание аттестационной комиссии для прохождения промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе.

2.2.3. Аттестационные листы заполняются аспирантами перед годовой промежуточной аттестацией по научно-исследовательской работе, подписываются научными руководителями и также представляются аттестационной комиссии.

2.2.4. Протоколы заседания аттестационной комиссии по результатам промежуточной аттестации аспирантов по научно-исследовательской работе аспирантов заполняются секретарём комиссии и подписываются председателем и секретарём аттестационной комиссии.

2.2.5. Экзаменационные (зачётные) ведомости содержат результаты промежуточных аттестаций по дисциплинам (модулям) и практикам. Для приёма экзамена или зачёта преподаватель получает в аспирантуре экзаменационную (зачётную) ведомость и возвращает её в аспирантуру не позднее рабочего дня, следующего за днём проведения экзамена (зачёта).

2.2.6. Зачётные книжки аспирантов заполняются преподавателями на экзаменах (зачётах).

2.2.7. Учебные карточки аспирантов заполняются на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам, а также протоколов заседаний экзаменационных комиссий по приёму кандидатских экзаменов, государственного экзамена и научных докладов об основных результатах выполненных научно-квалификационных работ (диссертаций).

2.2.8. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приёму

кандидатских экзаменов выдаются председателям экзаменационных комиссий. После заполнения протоколы возвращаются в аспирантуру Института.

2.2.9. Документация по практикам (индивидуальный план, отчёт, отзыв руководителя) выдаётся аспирантам на период прохождения практики, заполняется аспирантом в период прохождения практики и представляется руководителю практики от Института на зачёте.

2.2.10. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приёму государственного экзамена и научных докладов об основных результатах выполненных научно-квалификационных работ (диссертаций) выдаются председателям государственных экзаменационных комиссий. После заполнения протоколы сдаются в аспирантуру Института.

2.3. Электронной формой хранения информации индивидуального учёта результатов освоения аспирантами программ аспирантуры является электронное портфолио аспирантов, подраздел «Экзаменационные и зачётные ведомости» на официальном сайте Института [www.lifrf.ru](http://www.lifrf.ru) в специальном разделе «Сведения об образовательной организации», включающие в себя информацию о результатах освоения программ аспирантуры в режиме доступа только для пользователей. Электронное портфолио заполняется аспирантами и контролируется заместителем руководителя аспирантуры на промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе.

2.4. Сотрудник аспирантуры, ответственный за ведение учёта результатов освоения программ аспирантуры, собирает сведения об успеваемости аспирантов, заполняет учебные карточки аспирантов, формирует личные дела аспирантов, в которых хранится информация о результатах освоения ими программ аспирантуры.

2.5. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на заместителя руководителя аспирантуры Института.

2.6. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на руководителя аспирантуры Института.

### **3. Поощрение обучающихся**

3.1. Поощрение является подтверждением признания заслуг аспирантов за активное участие в учебной и научной деятельности со стороны профессорско-преподавательского состава и администрации аспирантуры.

3.2. Поощрение аспирантов осуществляется в виде морального и материального поощрения.

3.3. Формами морального поощрения аспирантов являются:

- награждение почётной грамотой/дипломом;
- благодарственное письмо аспиранту;
- презентация опыта и результатов деятельности (семинар, выставка, публикация и т.п.);

- ходатайство о грантовой поддержке аспиранта перед организациями, выделяющими гранты (фонды, учреждения и т.п.).

3.4. Формами материального поощрения для аспирантов являются:

- разовая денежная выплата;
- ценный подарок;
- оплата оздоровительных, культурно-массовых, спортивных мероприятий;
- оплата расходов по участию в научных конференциях (оргвзнос, проезд, проживание);
- перевод на бесплатную форму обучения.

#### **4. Организация хранения информации о результатах освоения аспирантами программ аспирантуры**

4.1. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний, протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приёму кандидатских экзаменов, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приёму государственного экзамена и научных докладов об основных результатах выполненных научно-квалификационных работ (диссертаций) хранятся в аспирантуре Института в личных делах аспирантов (в сейфе).

4.2. Индивидуальные учебные планы работы аспирантов, аттестационные листы и протоколы заседания аттестационной комиссии по проведению промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе аспирантов, экзаменационные и зачётные ведомости, учебные карточки аспирантов, документация по практикам аспирантов хранятся в аспирантуре Института в установленном для документации аспирантуры месте.

4.3. Личные дела аспирантов с протоколами заседаний экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний, протоколами заседаний экзаменационных комиссий по приёму кандидатских экзаменов, протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий по приёму государственного экзамена и научных докладов об основных результатах выполненных научно-квалификационных работ (диссертаций), зачётные книжки, учебные карточки и обходные листы после окончания обучения аспирантов в аспирантуре Института сдаются в архив Института.

Вице-президент Института по инновационным проектам,  
руководитель аспирантуры

И.А. Бугаков