

Принято решением  
Ученого совета  
ФГБОУ ВО СКГИИ  
« 16 » февраля 2016 г.  
(Протокол № 6 )



## **ПОРЯДОК**

### **индивидуального учета результатов освоения обучающихся 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, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО «СКГИИ» (далее – СКГИИ).

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.

1.3 Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре. Индивидуальный учет результатов освоения обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

#### **2 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в СКГИИ.

2.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки аспирантов, индивидуальные учебные планы, отчеты о выполненных работах по подготовке диссертации, списки публикаций, копии свидетельств на интеллектуальную собственность и различные дипломы и т.д.

2.3 Зачетные и экзаменационные ведомости, а также зачетные

книжки содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся.

Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписью преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). По окончании зачета или экзамена заполненная ведомость сдается преподавателем в отдел аспирантуры, где хранится в течение 5 лет.

Одновременно с ведомостью преподаватель заносит результаты зачета или экзамена аспиранта в зачетную книжку, которая заполняется на каждую сессию отдельно и хранится в отделе аспирантуры в личном деле аспиранта в течение всего срока обучения в аспирантуре СКГИИ.

Индивидуальные учебные планы ведутся обучающимися в двух экземплярах (первый вариант аспирант оставляет у себя, второй - хранится в отделе аспирантуры СКГИИ). После отчисления аспиранта (по собственному желанию, в связи с окончанием срока обучения, за академическую неуспеваемость, за нарушение Устава СКГИИ или правил внутреннего распорядка, за невыполнение договорных обязательств и т.д.) индивидуальный учебный план вкладывается в личное дело аспиранта. Личные дела аспирантов хранятся в отделе аспирантуры до трех лет после отчисления аспиранта, затем сдаются на хранение в архив СКГИИ.

### **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве СКГИИ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся на серверах СКГИИ постоянно с периодическим обновлением.