



## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры и хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса по программам аспирантуры в Университете.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»;

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

- Приказом Минобрнауки России от 30.04.2015 № 464 «О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

- Уставом ФГБОУ ВО СПбГУВМ и иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательный процесс в аспирантуре.

## **3. Общие положения**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения в Университете.

3.2. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в



архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах 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, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

#### **4. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

4.1. Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность Университета.

4.2. К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- учебные карточки обучающихся;

- зачетные книжки обучающихся;

- индивидуальные планы работы аспирантов;

- зачетные и экзаменационные ведомости;

- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- копии документов об образовании и о квалификации.

4.2.1. Учебные карточки обучающихся – документ, в который заносятся личные данные обучающегося и результаты освоения образовательных программ за весь период обучения. Информация из учебных карточек является основанием для формирования приложения к диплому о высшем образовании.

Учебная карточка оформляется и ведется начальником отдела аспирантуры и докторантуры на каждого обучающегося, хранится в его личном деле весь период обучения в соответствии с требованиями Федерального закона

«О персональных данных» и передается в архив Университета после отчисления.

4.2.2. Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты представления научного доклада об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

4.2.3. Индивидуальные планы работы разрабатываются обучающимися совместно с научным руководителем. Индивидуальные планы работы содержат все этапы выполнения научно-квалификационных работ (диссертаций), результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.2.4. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в отделе аспирантуры и докторантуры и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки и заверяются подписями преподавателя или членов комиссии в случае комиссионной сдачи.

4.2.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце государственного экзамена и подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в отдел аспирантуры и докторантуры.

Результаты представления научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии и фиксируются в ведомостях.

4.2.6. Документы о высшем образовании и о квалификации (дипломы) и приложения к ним являются документами учета итоговых индивидуальных результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы в целом. Образцы документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, а также порядок их оформления отражены в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка



заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

Копии выданных обучающемуся документов об образовании и о квалификации хранятся в личном деле.

4.3 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной и культурно-творческой деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающегося оформляется приказом по личному составу обучающихся. Копии приказов (выписки из приказов) хранятся в личном деле обучающегося.

Обучающиеся Университета, особым образом отличившиеся в учебе, научно-исследовательской, общественной или спортивной деятельности, могут быть представлены к назначению именных стипендий Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов в ФГБОУ ВО СПбГУВМ. Копии указанных документов (выписки), а также копии полученных дипломов, наградных листов, грамот и др. хранятся в личном деле обучающегося.

Информация об иных поощрениях при представлении подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

4.4. Справки об обучении (о периоде обучения) в образовательной организации относятся к документам учета индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе, полученных обучающимся в период обучения; справка также выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой (итоговой) аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета. Копии справок, выданных обучающимся, прекратившим образовательные отношения с Университетом, хранятся в личных делах.

4.5. Отчеты о прохождении практик оформляются аспирантами, содержат результаты прохождения практик, сопровождаются отзывом руководителя практики (научного руководителя).

4.6. Подготовленные научно-квалификационные работы (диссертации) оформляются аспирантами, отзывы на работы – научными руководителями, рецензии – назначенными рецензентами в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.7. Отдел аспирантуры и докторантуры формирует личные дела обучающихся в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО СПбГУВМ.

4.8. Документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ формируются с использованием

электронных вычислительных средств и лицензионного программного обеспечения.

4.9. Формирование электронной базы, отражающей образовательный процесс, в том числе результатов освоения обучающимися образовательных программ, обеспечивается средствами электронной информационно-образовательной среды Университета.

4.10. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную среду, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научных исследованиях за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в соответствующем локальном акте Университета.

## **5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

5.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры до завершения обучения. После завершения обучения отдел аспирантуры и докторантуры передает бумажные носители в архив в установленном порядке.

5.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (экзаменационные ведомости, зачетные книжки, личные дела) осуществляется начальником отдела аспирантуры и докторантуры.

Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся осуществляется начальником отдела аспирантуры и докторантуры.

5.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Университета.

5.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся 1 год после завершения обучения.

5.5. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети университета 1 год после завершения обучения.

## **6. Заключительные положения**






6.1. Настоящее Положение принято на Ученом совете Университета и утверждено ректором Университета. Положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса и в случаях изменения действующего законодательства Российской Федерации. Изменения и



дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его принятие.

### Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
<b>Разработано</b> Начальник отдела аспирантуры и докторантуры		Котова А.В.	
<b>Согласовано</b>			
1.	Проректор по научной работе и международным связям	Карпенко Л.Ю.	
2.	Начальник отдела по качеству образования	Пристач Л.Н.	
3.	Начальник учебного отдела	Хабарова Л.Е.	
4.	Начальник отдела информационных технологий	Опалев А.В.	
5.	Ведущий юрисконсульт	Рябова С.Н.	