



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет
имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана


А.А. Александров
М.П.
« 18 » марта 2019 г.



**Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и
(или) электронных носителях МГТУ им. Н.Э. Баумана**

**Принято Ученым советом
МГТУ им. Н.Э. Баумана
«18» марта 2019 г.
Протокол № 6**

Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях МГТУ им. Н.Э. Баумана» разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (ФГОС ВО);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (МГТУ им. Н.Э. Баумана);
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- Инструкцией «О порядке снабжения, хранения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении в МГТУ им. Н.Э. Баумана» от 15 ноября 2018 г., другими нормативными документами и локальными нормативными актами МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся, осваивающих программы аспирантуры вне зависимости от форм обучения и форм получения образования.

Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях МГТУ им. Н.Э. Баумана» определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях МГТУ им. Н.Э. Баумана. Ответственность за хранение и сохранность документов несет руководитель (заместитель руководителя) подразделения.

1. Общие положения

1.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях 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, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.4. Основными видами контроля уровня освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в течение семестра являются:

- реализация балльно-рейтинговой системы – результаты выполнения контрольных мероприятий (рубежного контроля, контрольной работы и др.) определяются в баллах по модулям дисциплины;
- промежуточная аттестация (зачет или экзамен).

1.5. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к освоению компетенций и выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС является государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация).

1.6. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, являются:

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- индивидуальные ведомости;
- приказы по контингенту (о переводах, восстановлении, предоставлении академического отпуска, назначении на стипендии, о направлении на практику, о завершении обучения и др.);
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- бланки промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре;
- научно-квалификационные работы (диссертации) обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады (НД) об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний ГЭК по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.7. Функционирование электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Университета, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационного портала «Электронный Университет» (ЭУ).

1.8. Обучающимся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, результатами освоения образовательных программ и поощрениями обучающихся через «Личный кабинет».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием модулей системы «Электронный университет» (ЭУ).

2.2.1. Использование системы «Электронный университет» осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.2.2. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП в модулях ЭУ определяется порядком функционирования системы «Электронный университет», а также приказами ректора, распоряжениями первого проректора – проректора по учебной работе МГТУ им. Н.Э. Баумана.

Ввод и просмотр данных в ЭУ работниками МГТУ им. Н.Э. Баумана осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана.

2.3. Порядок ведения подразделениями Университета бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами МГТУ им. Н.Э. Баумана в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Зачетные и экзаменационные ведомости, индивидуальные ведомости, приказы по контингенту формируются в ЭУ и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4).

2.5. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае приема промежуточной аттестации комиссией).

2.6. По окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками Управления по подготовке кадров высшей квалификации (УПКВК) в модули ЭУ (в электронном виде).

2.7. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии (в бумажном виде). Номера протоколов ГЭК вместе с названием НД вносятся работниками УПКВК в ЭУ для формирования документов об образовании и приложений к ним.

2.8. Работники УПКВК оформляют личные дела обучающихся, включающие копию документа об образовании и приложения к нему, а также другие документы, сопутствующие прохождению образовательного процесса конкретным обучающимся.

2.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3. Механизм реализации, взаимодействие, связи

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

3.1.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: личные дела (хранятся в УПКВК); карточки учета текущей успеваемости (при наличии); зачетные и экзаменационные

ведомости; индивидуальные ведомости ликвидации академической задолженности; протоколы ГЭК.

3.1.2. Карточки учета текущей успеваемости не являются обязательными для каждой кафедры. Обычно используются на кафедрах, ведущих занятия по общеуниверситетским дисциплинам, включают учет прохождения аспирантами контрольных мероприятий текущей успеваемости. Хранятся на кафедре в течение года.

3.1.3. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых проектов и работ фиксируются в зачетных и экзаменационных ведомостях, индивидуальных ведомостях ликвидации академической задолженности. Результаты сдачи сессий вносятся в ЭУ.

3.1.4. Ведомости (в 2-х экземплярах) формируются в УПКВК, подписываются специалистом УПКВК и начальником или деканом/заместителем декана, раздаются на кафедры, ведущие занятия.

3.1.5. Преподаватель получает ведомости на кафедре, реализующей образовательную программу, в день проведения экзамена (зачета).

3.1.6. После приема промежуточной аттестации преподаватель оформляет ведомости в 2-х экземплярах в виде записи об оценке (зачете) и подписывает ее. Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку.

3.1.7. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненные и подписанные им ведомости на кафедру, реализующую соответствующую дисциплину. В свою очередь, ответственный представитель кафедры передает один экземпляр ведомости в УПКВК для внесения сведений в ЭУ и дальнейшего хранения.

Таким образом, все зачетные и экзаменационные ведомости хранятся как на кафедре, реализующей конкретную дисциплину, так и в УПКВК.

3.1.8. Передача экзамена или зачета обучающимся (в случае ликвидации академической задолженности, повышения оценки и др.) оформляется индивидуальной ведомостью.

3.1.9. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации (государственного экзамена и/или защиты НД) фиксируются в книге протоколов ГЭК.

3.1.10. В конце каждого заседания ГЭК, при обязательном присутствии председателя ГЭК, заполняется протокол заседания ГЭК. В протокол на каждого выпускника проставляется итоговая оценка, которая определяется посредством обсуждения мнений членов ГЭК. Протокол подписывается председателем и всеми присутствующими членами ГЭК.

3.1.11. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме распоряжения по факультету и/или приказа по Университету фиксируется в личном деле обучающегося.

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.

3.2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в подсистемах электронной информационно-образовательной среды «Электронный Университет».

3.2.2. Результаты текущей успеваемости обучающихся фиксируются преподавателем в разделе «Текущая успеваемость» в ЭУ. Корректность введения информации о текущем контроле успеваемости подлежит систематической проверке заведующим кафедрой, а также

должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы кафедр. Введенные данные отображаются в Личном кабинете каждого аспиранта.

3.2.3. В среде Электронного Университета работниками УПКВК осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации в разделе «Сессия».

3.2.4. В ЭУ формируются приказы по контингенту: о переводах, восстановлении, предоставлении академического отпуска, о назначении на стипендию, о завершении обучения и др.

3.2.5. В ЭУ формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об успеваемости, поощрениях и индивидуальных достижениях обучающегося.

3.2.6. В ЭУ сотрудниками УПКВК в раздел «Печать дипломов» вносятся сведения о государственной итоговой аттестации (название НД, протокол ГЭК), а также о выданном документе об образовании. Из этих сведений формируется отчет для внесения в Федеральный реестр документов об образовании МГТУ им. Н.Э. Баумана.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. В УПКВК формируется и хранится личное дело аспиранта в течение 5 лет. В личном деле содержится информация: заявление о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру; протоколы заседания экзаменационных комиссий по вступительным испытаниям; согласие на обработку персональных данных; ксерокопия диплома об окончании высшего учебного заведения; копия паспорта; выписка из приказа о зачислении; выписка из приказа об академическом отпуске (при наличии); протоколы заседания комиссий по сдаче экзаменов кандидатского минимума; копию документа об образовании и приложения к нему (при завершении обучения); копию справки об обучении (при переводе или отчислении).

4.2. По истечении 5-ти лет со дня завершения обучения или отчисления обучающегося из МГТУ им. Н.Э. Баумана сформированные личные дела обучающихся передаются в архив Университета. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.