

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Ученым советом ИОГен РАН  
«20» февраля 2018 г.

Протокол № 2

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ИОГен РАН  
Д.Б.Н.  Кудрявцев А.М.

Приказ № 

«» февраля 2018 г.



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт  
общей генетики им. Н.И. Вавилова  
Российской академии наук**

**Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся  
на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном  
государственном бюджетном учреждении науки Институте общей  
генетики им. Н.И. Вавилова  
Российской академии наук**

**Москва  
2018 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) определяет общие правила учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися основных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и о поощрении обучающихся в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте общей генетики им. Н.И. Вавилова Российской академии наук (далее ИОГен РАН)

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- локальными нормативными актами ИОГен РАН.

1.3. Под архивом в настоящем Порядке понимается совокупность носителей информации, используемой для учета, систематизации и хранения данных, касающихся освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.

1.4. Целью хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся является получение данных о комплексной оценке качества образования в ИОГен РАН в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и совершенствование образовательного процесса.

1.5. Цель хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся определяет следующие задачи:

- Сбор, учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения.
- Мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся.
- Установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

- Создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

## **2. Осуществление учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях**

2.1. ИОГен РАН осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ включает сведения о текущем контроле, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.3. К бумажным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

### **1. Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости.**

Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости содержит сведения о посещаемости занятий обучающимися и результаты текущего контроля по дисциплине (модулю). Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости хранится в отделе аспирантуры в течение 1 учебного года и подлежит уничтожению до начала нового учебного года.

### **2. Зачетная книжка.**

Зачетная книжка содержит сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), результаты прохождения практик, сведения о промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе (далее – НИР), а также результаты государственных итоговых экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы. Во время обучения зачетная книжка может храниться у обучающегося; после отчисления обучающегося из ИОГен РАН зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося.

### **3. Зачетно-экзаменационные ведомости, аттестационные листы, выписки научных семинаров лабораторий, протоколы заседаний аттестационных комиссий, протоколы заседаний экзаменационных комиссий.**

Зачетно-экзаменационные ведомости, аттестационные листы, выписки научных семинаров лабораторий, протоколы заседаний аттестационных комиссий, протоколы заседаний экзаменационных комиссий содержат сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), о прохождении научно-исследовательской деятельности. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий и протоколов заседаний экзаменационных комиссий возлагается на руководителя отдела аспирантуры. Документы подшиваются в личное дело аспиранта.

### **4. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.**

Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий содержат информацию о результатах государственной итоговой аттестации. Ответственными за ведение протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий являются секретари государственных экзаменационных комиссий. По окончании государственных аттестационных испытаний протоколы передаются в отдел аспирантуры.

5. Учебная карточка.

Учебная карточка обучающегося содержит сведения об обучающемся и о результатах прохождения всех видов аттестационных испытаний. Также в учебную карточку вносятся сведения об академических отпусках аспирантов. Учебная карточка заполняется один раз в семестр. При отчислении обучающегося учебная карточка распечатывается и заверяется подписью руководителя и печатью ИОГен РАН и подшивается в личное дело обучающегося.

6. Индивидуальный учебный план – индивидуальный план работы аспиранта.

Индивидуальный учебный план в первую очередь содержит сведения о результатах научно-исследовательской работы, а также результаты кандидатских экзаменов. Сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик вносятся в учебную карточку аспиранта. Заполненные и заверенные в установленном порядке индивидуальные учебные планы работы аспиранта подшиваются в личное дело обучающегося.

7. Справка об обучении.

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, выдается справка об обучении, в которой содержатся результаты освоения обучающимся образовательной программы. Справка об обучении распечатывается сотрудником отдела аспирантуры на бланке, форма которого утверждена локальным актом ИОГен РАН. Подлинник справки об обучении выдается обучающемуся. Копия справки об обучении подшивается в личное дело обучающегося.

8. Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов.

Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов содержат сведения о результатах кандидатских экзаменов. Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов оформляются в одном экземпляре и подшиваются в личное дело обучающегося.

9. Диплом и приложение к нему.

В случае отчисления в связи выпуском обучающемуся выдается диплом государственного образца (и приложение к нему). Подлинник диплома и приложения к нему выдается выпускнику ИОГен РАН. Копия диплома и приложения к нему подшивается в личное дело обучающегося.

2.4. К электронным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

Электронное портфолио обучающихся, которое позволяет обеспечить фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающихся за весь период обучения. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся определяется локальным актом ИОГен РАН.

3. Осуществление учета и хранения информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях

ИОГен РАН осуществляет учет и хранение информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях. Поощрение обучающихся осуществляется за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, творческой, культурно- массовой и спортивной деятельности. Информация о поощрении обучающихся включает сведения об объявлении благодарности, о получении грамот (дипломов), о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности и др.

К бумажным носителям учета информации о поощрении обучающихся относятся:

1. Приказы об объявлении благодарности.
  2. Приказы о награждении грамотой (дипломом).
  3. Приказы о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности (например, Стипендия Правительства РФ, стипендия Президента РФ, именные стипендии)
- Критерии для назначения данных стипендий и порядок определения кандидатов на их получение определяются в соответствии с нормативными документами, регламентирующими условия и порядок назначения и выплаты данных стипендий.

К электронным носителям учета информации о поощрении обучающихся относится электронное портфолио обучающегося. Электронное портфолио содержит сведения о различных наградах (призах), грамотах (дипломах), грантах, полученных обучающимися, а также может содержать сканы грамот, дипломов, приказов об объявлении благодарности и пр. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся определяется локальным актом ИОГен РАН.