

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Дипломатической академии МИД России

Е.П. Бажанов

«25» февраля 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов
освоения образовательных программ
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
и хранения в архивах информации об этих результатах
в Дипломатической академии МИД России**

Принято на заседании

Ученого Совета

Протокол от «25» февраля 20 16 г. № 6

Москва, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения в архивах информации об этих результатах в Дипломатической академии МИД России» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Академии и другими локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок индивидуального учета в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Академия) результатов освоения образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Целью индивидуального учета результатов обучения аспирантов является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих образовательных программ.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Академии представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества образования аспирантов в течение всего периода обучения.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

2.1. Контроль качества освоения программ аспирантуры проводится путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2. По итогам указанных в п. 2.1. мероприятий в рамках освоения образовательной программы аспирант должен подготовить ряд работ, которые подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

2.3. Индивидуальному учету результатов освоения обучающимися программ аспирантуры подлежат итоги собеседований, тестирований, контрольных работ, экзаменов, зачетов, научные доклады и статьи, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в аспирантуре.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляют преподаватели дисциплин (модулей), руководители практик в соответствии с рабочей программой/программой практики, а также научные руководители аспирантов в соответствии с выполнением индивидуального плана обучающегося.

2.5. Учет результатов текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации успеваемости аспиранта проводится в формах и в порядке, установленных локальными нормативными актами Академии.

3. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:

- документация о пройденных вступительных испытаниях;
- индивидуальные учебные планы, заявления и справки об обучении аспирантов;
- экзаменационные (зачетные) ведомости;
- протоколы заседаний различного рода комиссий;
- выписки из протоколов заседаний кафедр;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- локальные акты;
- иные документы при необходимости.

3.3. К электронным носителям относится портфолио аспиранта. В него включаются достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, достижения в научно-исследовательской деятельности, результаты практик, сведения о публикациях, сведения об участии в конференциях.

3.4. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

3.5. Портфолио аспиранта по программам аспирантуры размещается и хранится в электронной образовательной среде Академии по адресу: www.dipacademy.ru

3.6. Возможен перевод отдельных документов для учета индивидуальных результатов освоения обучающимися программ аспирантуры в электронную форму в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования и развитием электронной информационно-образовательной среды Академии.

3.7. Документация о пройденных вступительных испытаниях, оригиналы или копии документов об образовании и (или) о квалификации, индивидуальные учебные планы, справки об обучении и заявления аспирантов, протоколы заседаний различного рода комиссий, служебные записки, локальные акты, справочные документы являются основными при формировании личного дела аспиранта. При необходимости в личное дело

могут вноситься иные документы. Личные дела аспирантов хранятся в Отделе аспирантуры.

3.8. Утвержденный индивидуальный учебный план аспиранта хранится в Отделе аспирантуры. Копия данного документа в обязательном порядке находится на соответствующих кафедрах.

3.9. Экзаменационные (зачетные) ведомости, протоколы заседаний комиссий, выписки из протоколов заседаний кафедр, служебные записки, протоколы государственной итоговой аттестации, локальные акты и иные документы при необходимости хранятся в Отделе аспирантуры.

3.10. На кафедрах хранится документация об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. При необходимости перечень хранимых документов в указанных выше структурных подразделениях Академии может изменяться или дополняться.

3.11. По итогам минования надобности структурные подразделения Академии, хранящие на бумажных или электронных носителях информацию об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры, имеют право списать данные документы на основе соответствующего акта или передать в архив и (или) иные структурные подразделения Академии в соответствии с установленным порядком о ведении документооборота в Академии.