

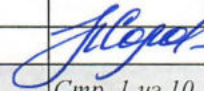
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
	Стандарт организации
СТО.БГТУ.СМК-К7-27-2018	ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ И ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ

УТВЕРЖДЕНО
 Решением Ученого Совета
 БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
 от 27.12.2018 г. (протокол № 11)

ВВЕДЕНО
 приказом ректора
 БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
 от 28.12.2018 г. № 586-0

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И
ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ И ОРГАНИЗАЦИИ
ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ
СТО.БГТУ.СМК-К7-27-2018

Версия 1.0
вводится впервые

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	И.о. начальника отдела аспирантуры и докторантуры	Туркина Н.Р.	
<i>Проверил</i>	Проректор по научной работе и инновационно-коммуникационным технологиям	Матвеев С.А.	
<i>Нормоконтроль</i>	Начальник отдела качества образования	Соловьева Н.Л.	
<i>Версия: 1.0</i>		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ	5
6	ФОРМЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ	6
7	ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ.....	7
8	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
9	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10
10	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	11

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и организации хранения в архивах информации об этих результатах (далее - Положение) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры, образовательные программы).

1.2 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.3 Настоящее Положение является руководящим методическим материалом для лиц, обеспечивающих подготовку научно-педагогических кадров по программам аспирантуры.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле 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

(адъюнктуре)»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;
- Нормативными и распорядительными актами Правительства РФ, Минобрнауки России;
- Локальными актами Университета.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- **аспирант** – физическое лицо, осваивающее программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- **программа аспирантуры** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по конкретному направлению подготовки кадров высшей квалификации с учетом определенной направленности программы обучения.
- **научный результат** – продукт научной деятельности, содержащий новые знания или решения и зафиксированный на любом информационном носителе;
- **текущий контроль успеваемости** – систематическая проверка уровня усвоения аспирантами знаний, приобретенных навыков, умений и компетенций по каждой теме и/или модулю учебной дисциплины за фиксированный период времени. Осуществляется преподавателем, ведущим учебные занятия и научным руководителем аспиранта;

3.2 В Положении использованы следующие сокращения:

- Университет – федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова);

– ОП ВО – образовательная программа высшего образования, Программа аспирантуры;

– ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Учебный план (УП) – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся аспирантов;

– НИД – научно-исследовательская деятельность;

– НКР – научно-квалификационная работа (диссертация);

– НИП – научно-исследовательская практика;

– ОА и Д – отдел аспирантуры и докторантуры.

4 Общие положения

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

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

5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

5.1 Контроль качества освоения программ аспирантуры проводится путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной

аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

5.2 По итогам указанных в п. 5.1 мероприятий в рамках освоения образовательной программы аспирант должен подготовить ряд работ, которые подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

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

5.4 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.

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

6 Формы и организация текущего контроля успеваемости аспирантов

6.1 Основной целью текущего контроля успеваемости является получение объективной информации о выполнении аспирантами основной профессиональной образовательной программы, предусмотренной действующими учебными планами, программами учебных дисциплин и видов контрольных мероприятий.

6.2 Текущий контроль успеваемости включает:

– контроль посещаемости аспирантами лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ и прохождение ими

предусмотренных учебными планами и программами дисциплин видов контроля самостоятельной работы.

– контроль выполнения аспирантами индивидуальных заданий по видам контрольных мероприятий, в т.ч. рефератов, докладов, презентаций и иных заданий по самостоятельной работе аспирантов.

6.3 Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине (модулю) и виду контрольных мероприятий осуществляется преподавателем, проводящим занятия по соответствующей учебной дисциплине (модулю).

6.4 Результаты текущего контроля успеваемости и посещаемости аспирантов обобщаются и анализируются Отделом аспирантуры и докторантуры. При необходимости Отдел аспирантуры и докторантуры принимает своевременные меры по устранению выявленных недостатков.

7 Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

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

7.2 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 советов Университета;
- служебные записки сотрудников Университета;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- локальные акты;

– иные документы при необходимости.

7.3 На основе электронных носителей формируется портфолио аспиранта с включением в него работ обучающегося, полученных им рецензий и оценок на эти работы, а также иные документы в соответствии с локальными актами Университета.

7.4 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 Университета.

7.5 Основная документация по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ (в первую очередь, оригиналы) хранится в ОАиД, в том числе личные дела аспирантов, за ведение которых несут ответственность сотрудники указанного структурного подразделения.

7.6 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 сотрудников Университета и научных подразделений, локальные акты, справочные документы являются основными при формировании личного дела аспиранта. При необходимости в личное дело могут вноситься иные документы.

7.7 Утвержденный индивидуальный учебный план аспиранта хранится в ОА и Д. Копия данного документа в обязательном порядке находится в соответствующем научном подразделении.

7.8 Экзаменационные (зачетные) ведомости, протоколы заседаний различного рода комиссий, выписки из протоколов заседаний советов Университета и научных подразделений, служебные записки сотрудников Университета и научных подразделений, протоколы итоговой

(государственной итоговой) аттестации, локальные акты и иные документы при необходимости хранятся в ОА и Д.

7.9 В Университете 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 Университета может изменяться или дополняться.

7.10 По итогам минования надобности структурные подразделения Университета, 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 Университета в соответствии с установленным порядком о ведении документооборота.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

8.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на Ученом совете Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

9 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					

10 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Проректор по научной работе и инновационно-коммуникационным технологиям	С.А. Матвеев		
2.	Ректорат	Заместитель проректора по научной работе и инновационно-коммуникационным технологиям	М.В. Чернышов		
3.	Факультет А	Декан	Л.П. Юнаков		
4.	Факультет Е	Декан	А.Е. Шашурин		
5.	Факультет И	Декан	С.Ю. Страхов		
6.	Факультет О	Декан	С.К. Петров		
7.	Факультет Р	Декан	А.Д. Шматко		
8.	Управление персоналом и документооборотом	Начальник	Ю.В. Тимофеева		
9.	Отдел аспирантуры и докторантуры	И.о. начальника	Н.Р. Туркина		
10.	Юридический отдел	Начальник	О.В. Ермак		