

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2025 15:45:54
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528f2d0e0b093d10

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

а.с.и.р.

УТВЕРЖДЕНО
Председатель Ученого совета ТГПУ,
ректор
А.Н. Макаренко
Принято на заседании
Ученого совета ТГПУ
« 02 » июля 20 19 г.,
протокол № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися
программ высшего образования – программ подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре, хранения в архивах информации
об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

Томск 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – ТГПУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 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 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007);

- Уставом ТГПУ;

- Локальными нормативными актами ТГПУ.

1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, 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 высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее –

ОП) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее - ФГОС).

1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися ОП, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ОП на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФОС и ОП;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1. Формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ОП является непрерывный процесс фиксации работы обучающихся в течение всего периода обучения, который направлен на повышение качества приобретаемых ими компетенций.

2.2. ТГПУ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП аспирантуры путём текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

2.4. При индивидуальном учете к результатам освоения обучающимся ОП аспирантуры относятся: результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, проведения научных исследований, выполнению индивидуального учебного плана, а также иные формы, отражающие результативность деятельности обучающегося в аспирантуре.

2.5. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами ОП относятся:

- зачетные книжки;
- академические (экзаменационные/зачетные) ведомости;
- учебные карточки аспирантов;
- результаты промежуточных аттестаций аспиранта, отчеты аспиранта о научных исследованиях;
- отчеты аспиранта по практикам;
- протоколы о сдаче кандидатских экзаменов;

- протоколы государственной экзаменационной комиссии.
- диплом об окончании аспирантуры.

2.6. Электронный учет результатов освоения обучающимися ОП ведется с помощью электронно-информационной образовательной среды Университета и определен локальным актом ТГПУ.

2.7. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП определяется локальными нормативными актами ТГПУ.

Академические (экзаменационные/зачетные) ведомости (Приложение 1) содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В академических (экзаменационных/зачетных) ведомостях выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае сдачи комиссии). Ведомости заверяются подписью декана факультета (директора института).

2.8. Учебные карточки аспирантов содержат сведения об обучающихся, их индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, результаты практик и научных исследований (Приложение 2).

2.9. Порядок оформления протокола о сдаче кандидатского экзамена изложен в Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет».

2.10. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации аспирантов. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется Положением о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет».

2.11. Результаты итогов ГИА аспирантов оформляются и хранятся в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» и Положением о ведении протоколов заседаний комиссий по проведению государственной итоговой аттестации (государственных экзаменационных комиссий), по рассмотрению апелляций по результатам государственной итоговой аттестации (апелляционных комиссий) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.12. Диплом и приложение к диплому об окончании аспирантуры на

основании документов, представляемых структурными подразделениями, заполняется специалистами отдела подготовки и выдачи документов об образовании Университета. Заполнение и выдача диплома и приложения к диплому осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Томском государственном педагогическом университете.

2.13. Учет информации о результатах освоения обучающимися ОП на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета и электронном портфолио аспиранта.

Электронное портфолио обучающегося отражает информацию о результатах образовательного процесса, достижениях, результатах научных исследований за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в Положении об электронном портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет».

3.Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися в ТГПУ ОП и личных дел аспирантов осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации.

3.2. Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися в ТГПУ ОП, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ТГПУ.

3.3. Основная документация по учету результатов освоения обучающимися ОП (в первую очередь, оригиналы семестровых аттестаций аспирантов и отчетов аспирантов о научных исследованиях) хранится в отделе учета студенческих кадров в личных делах аспирантов, за ведение которых несут ответственность сотрудники указанного структурного подразделения.

3.4. Отчёты о практиках по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической и научно-исследовательской), хранятся на кафедрах, осуществляющих подготовку аспирантов, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ТГПУ.

3.5. Академические (экзаменационные/зачетные) ведомости промежуточной аттестации по освоению дисциплин (модулей) обучающихся хранятся в деканате в отдельной папке в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.6. Протоколы кандидатских экзаменов хранятся в личном деле аспиранта постоянно и передаются на хранение в архив ТГПУ в составе личного дела.

3.7. Учебные карточки аспирантов по завершению обучения хранятся в составе личных дел аспирантов, а во время обучения – в деканате.

3.8. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета в связи с окончанием срока обучения и до окончания срока обучения, хранятся в отделе учета студенческих кадров в течение года, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив ТГПУ в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству, где хранятся в соответствии с утвержденным сроком хранения.

Согласовано:

Проректор по учебной работе



М.П. Войтеховская

Проректор по нормативному обеспечению
уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Начальник управления по развитию
информационных систем
и электронного документооборота



Т.Т. Газизов

Директор Департамента по общим
и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Председатель профсоюзной
организации студентов



М.Ю. Пронькин

Начальник Управления аспирантуры
и докторантуры



Н.И. Медюха

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ
(ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ/ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ**

Факультет (институт): _____

Кафедра: _____

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль) : _____

Дисциплина: _____

(Ф.И.О. , ученая степень преподавателя, должность)

____ СЕМЕСТР
20 ____ /20 ____ учебный год

« ____ » _____

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка о сдаче зачета	Экзаменационная оценка
1.			
2.			

Итого:

Зачтено _____

Не зачтено _____

Не явилось _____

Отлично- _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явилось _____

Подпись преподавателя _____

Декан факультета/директор института _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

Личное дело и зачетная
книжка № _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

1. _____ (фамилия) 2. _____ (имя) 3. _____ (отчество – при наличии) 4. _____ (дата рождения: число, месяц, год) 5. _____ (место рождения) 6. _____ (образование: учебное заведение, год окончания) 7. _____ (домашний адрес: контактные телефоны, электронный адрес (при наличии))	8. Зачисление в университет на очную, заочную форму обучения (подчеркнуть) Приказ о зачислении № _____ от _____ 20__ г. (на _____ курс). Группа № _____ Договор (бюджет/внебюджет) (подчеркнуть) № _____ от _____ 20__ г. Срок обучения _____ (нормативный срок обучения) 9. Факультет/институт _____ Кафедра _____ 10. Направление подготовки: _____ (код и наименование) Направленность (профиль): _____ 11. Приказ об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) № _____ от _____ 20__ г.	12. Приказы по движению в составе контингента аспирантов (предоставление академического отпуска/ выход из академического отпуска) Приказ № _____ от _____ 20__ г. Приказ № _____ от _____ 20__ г. 13. Смена фамилии Приказ № _____ от _____ 20__ г. Приказ № _____ от _____ 20__ г. 14. Отчисление Приказ № _____ от _____ 20__ г. Приказ № _____ от _____ 20__ г. 15. Восстановление Приказ № _____ от _____ 20__ г. Приказ № _____ от _____ 20__ г.
---	--	---

16.

Первый курс							
Первый семестр				Второй семестр			
Наименование дисциплины	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаме- ционная оценка	Отмет- ка о зачете	Наименование дисциплины	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаме- ционная оценка	Отмет- ка о зачете

Приказ об аттестации за первый семестр № _____ от _____ 20__ г.
 Аспирант переведен на второй курс. Приказ № _____ от _____ 20__ г.
 Декан факультета/директор института _____ (_____)

Второй курс							
Третий семестр				Четвертый семестр			
Наименование дисциплины	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете	Наименование дисциплины	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете

Приказ об аттестации за третий семестр № _____ от _____ 20__ г.
 Аспирант переведен на третий курс. Приказ № _____ от _____ 20__ г.
 Декан факультета/директор института _____ (_____)

Третий курс							
Пятый семестр				Шестой семестр			
Наименование дисциплины	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете	Наименование дисциплины	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете

Приказ об аттестации за пятый семестр № _____ от _____ 20__ г.
 Аспирант переведен на четвертый курс. Приказ № _____ от _____ 20__ г.
 Декан факультета/директор института _____ (_____)

Четвертый курс							
Седьмой семестр				Восьмой семестр			
Наименование дисциплины	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете	Наименование дисциплины	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете

Приказ об аттестации за седьмой семестр № _____ от _____ 20__ г.
 Декан факультета/директор института _____ (_____)

17. Практики				
Семестр	Вид/тип практики	Место прохождения практики/в качестве кого работал	Трудоемкость по плану: общее количество часов/недель/зачетных единиц	Зачет (с оценкой)

	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (научно-исследовательская)			
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)			

18. Научные исследования			
Семестр	Вид научных исследований	Трудоемкость по плану в зачетных единицах	Зачет (с оценкой)

19. Факультативные дисциплины			
Семестр	Наименование дисциплины	Трудоемкость по плану в зачетных единицах	Зачет (с оценкой)

20. Государственная итоговая аттестация

Учебный план по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре выполнен в полном объеме, аспирант допущен к ГИА: приказ № _____ от _____ 20__ г.
 Декан факультета/директор института _____ (_____)

Государственный экзамен	Дата сдачи экзамена	Оценка

Приказ о допуске к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) № _____ от _____ 20__ г.

Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

Дата представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) по теме _____

« _____ » _____ 20__ г. Оценка _____

21. Решение государственной экзаменационной комиссии

от _____ 20__ г., протокол № _____

Аспиранту присвоена квалификация: Исследователь. Преподаватель-исследователь

По направлению подготовки: _____
(код и наименование направления подготовки)

Выдан диплом серия _____ № _____

Приложение к диплому серия _____ № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

22. Приказ об отчислении № _____ от _____ 20__ г.

Декан факультета/директор института _____ (_____)