

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Полева Елена Александровна
Должность: Проректор по научной работе
Дата подписания: 09.04.2025 12:59:00
Уникальный программный ключ:
5ed57a4ab0f0b8d62e8fc6ed7272f68dba76c7e0

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюмский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 26.01.2023 № 42-06

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ подготовки научных и 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 Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике» от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (с изменениями и дополнениями);

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 образовательной программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – ОП) в соответствии с требованиями федеральных государственных требований (далее – ФГТ).

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 ФГТ и ОП;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2. Формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП

2.1. Контроль качества освоения программ аспирантуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию аспирантов и итоговую аттестацию аспирантов.

2.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя.

Научный руководитель обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности.

2.3. Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации.

Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Научный руководитель представляет в период проведения промежуточной аттестации отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения ОП является непрерывным процессом фиксации работы аспиранта в течение всего периода обучения.

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

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

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

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

- экзаменационные и зачетные ведомости;
- учебные карточки аспирантов;
- результаты промежуточных аттестаций аспиранта, отчеты аспиранта о научных исследованиях;
- отчеты аспиранта по практике;
- протоколы о сдаче кандидатских экзаменов;
- заключение ТГПУ о соответствии диссертации критериям, установленным Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике" (далее - заключение);
- свидетельство об окончании аспирантуры.

2.9. Электронный учет результатов освоения обучающимися ОП ведется с помощью электронной информационно-образовательной среды Университета и определен локальным нормативным актом ТГПУ.

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

Экзаменационные и зачетные ведомости, оформленные в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В экзаменационных и зачетных ведомостях выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практике, 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) (Приложение 1).

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

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

2.13. Заключение ТГПУ по диссертации на соискание ученой степени кандидата наук аспиранта является результатом итоговой аттестации, оформляется в 4-х экземплярах (2 экземпляра выдается аспиранту, 1 экземпляр хранится на профильной кафедре, 1 экземпляр в личном деле аспиранта). В заключении отражаются личное участие аспиранта в получении результатов, изложенных в диссертации, степень достоверности результатов проведенных аспирантом исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ аспиранта, соответствие диссертации требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике", научная специальность (научные специальности) и отрасль науки, которым соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, принятых к публикации и (или) опубликованных аспирантом (см. Порядок подготовки заключения организации, где выполнялась научно-квалификационная работа (диссертация) на соискание ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук, и выдачи его соискателю в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет»).

2.14. Аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре выдается заключение и свидетельство об окончании аспирантуры.

2.15. 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.

Электронное портфолио аспиранта выгружается в следующие информационные системы:

- в электронную информационно-образовательную среду (для учета информации о результатах освоения обучающимися ОП);
- в информационную систему E-Decanat (для кадрового учета);
- в Центр карьеры (по требованию обучающегося).

Электронное портфолио аспиранта хранится в течение всего срока обучения на сервере ТГПУ, после окончания аспирантуры (или отчисления) в течение пяти лет в архивной папке сервера.

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 с 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 работники указанного структурного подразделения.

3.4. Отчёт о практике, хранится на кафедре, осуществляющей подготовку аспирантов, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ТГПУ.

3.5. Экзаменационные и зачетные ведомости промежуточной аттестации по освоению дисциплин (модулей), прохождения практики, по выполнению научного исследования обучающихся хранятся в деканате (дирекции) в отдельном деле в течение 5 лет с момента завершения обучения, 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 (дирекции).

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 утвержденном сроком хранения.

Проректор по НОУД

О.А. Швабауэр

Проректор по ОД

М.С. Садиева

Проректор по НР

Е.А. Полева

Начальник УРИСЭД

Т.Т. Газизов

Председатель первичной профсоюзной организации студентов ТГПУ

М.Ю. Пронькин

Председатель объединенного совета
обучающихся



К.Д. Пен'dьяк

Начальник УОПВ



Г.П. Мат'юкевич

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ/ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ *

Факультет (институт): _____

Кафедра: _____

Научная специальность _____
 (шифр и наименование научной специальности)

Дисциплина: _____

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

_____ СЕМЕСТР
 20__ /20__ учебный год

« _____ » _____

№№ n/n	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 _____

*За исключением экзаменационной ведомости по приему кандидатского экзамена

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

Личное дело
 № _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

<p>1. _____ (фамилия)</p> <p>2. _____ (имя)</p> <p>3. _____ (отчество – при наличии)</p> <p>4. _____ (дата рождения: число, месяц, год)</p> <p>5. _____ (место рождения)</p> <p>6. _____ (образование: учебное заведение, год окончания)</p> <p>7. _____ (домашний адрес: контактные телефоны, электронный адрес (при наличии))</p>	<p>8. Зачисление в университет на очную форму обучения Приказ о зачислении и назначении научного руководителя № _____ от _____ 20__ г. (на _____ курс). Группа № _____ Договор (бюджет/внебюджет) _____ (подчеркнуть) № _____ от _____ 20__ г. Срок обучения _____ (нормативный срок обучения)</p> <p>9. Факультет/институт _____</p> <p>Кафедра _____</p> <p>10. Научная специальность: _____ _____ (шифр и наименование научной специальности)</p> <p>11. Приказ об утверждении темы диссертации на соискание ученой степени кандидата наук № _____ от _____ 20__ г.</p>	<p>12. Приказы по движению в составе контингента аспирантов (предоставление академического отпуска/ выход из академического отпуска) Приказ № _____ от _____ 20__ г. Приказ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>13. Смена фамилии Приказ № _____ от _____ 20__ г. Приказ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>14. Отчисление Приказ № _____ от _____ 20__ г. Приказ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>15. Восстановление Приказ № _____ от _____ 20__ г. Приказ № _____ от _____ 20__ г.</p>
---	--	--

16.

Первый курс							
Первый семестр				Второй семестр			
Наименование дисциплины (модуля)	Трудоёмкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзамена-ционная оценка	Отмет-ка о зачете	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоёмкос-ть по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачет-ных	Экзаме-на-ционная оценка	Отмет-ка о зачете

					единиц		
--	--	--	--	--	--------	--	--

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 (модуля)	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете	Наименование дисциплины (модуля)	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 (модуля)	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете	Наименование дисциплины (модуля)	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 (модуля)	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете

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

17. Практика

Семестр	Вид/тип практики		Место прохождения практики/в качестве кого работал	Трудоемкость по плану: общее количество часов/недель/	Зачет с оценкой

			зачетных единиц	
18. Научные исследования				
Семестр	Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Зачет с оценкой	

19. Элективные дисциплины (модули)			
Семестр	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Зачет с оценкой

20. Факультативные дисциплины (модули)			
Семестр	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость по плану: общее количество часов/ контактная работа/зачетных единиц	Зачет (с оценкой)

20. Итоговая аттестация

Индивидуальный план работы аспиранта по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре выполнен в полном объеме, аспирант допущен к Итоговой аттестации:

приказ № _____ от _____ 20__ г.
 Декан факультета/директор института _____ (_____)

21. Заключение профильной кафедры

от _____ 20__ г., протокол № _____
 по научной специальности: _____
 (шифр и наименование научной специальности)

Оценка диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике".

Рекомендовать диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук к представлению в диссертационный совет / не рекомендовать диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук к представлению в диссертационный совет (*оставить нужное*).

Выдано свидетельство об окончании аспирантуры серия _____ № _____
 Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры серия _____ № _____
 Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

22. Приказ об отчислении № _____ от _____ 20__ г.
 Декан факультета/директор института _____ (_____)