

Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования Республики Татарстан»  
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ГАОУ ДПО «Институт развития образования  
Республики Татарстан»  
(протокол от 27 июня 2022 г. №6)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ГАОУ ДПО  
«Институт развития образования  
Республики Татарстан»  
Л.Н. Нугуманова

27 июня 2022 г.



**Положение о хранении в архивах информации о результатах  
освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении  
обучающихся на бумажных и (или) электронных и носителях  
в ГАОУ ДПО ИРО РТ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГАОУ ДПО ИРО РТ (далее – Положение) регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и поощрений обучающихся, а также архивного хранения информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31137);

– Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.06.2014 № 32577);

– Уставом Института;

– Локальными нормативными актами Института.

1.3. Целью индивидуального учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся, а также архивного хранения этой информации является получение и накопление информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными требованиями.

## **2. Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и поощрений обучающихся**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и поощрений обучающихся в Институте представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

2.2. Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация с целью установления уровня достижения результатов освоения дисциплин (модулей), практик, научной-исследовательской деятельности, предусмотренных образовательной программой.

2.3. Вид контроля, позволяющий установить степень и уровень освоения обучающимися образовательной программы в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ, соответствующих федеральным государственным требованиям, является итоговая аттестация.

2.4. В случае использования мер поощрения для обучающихся в Институте в период освоения образовательных программ, копии распорядительных актов или документов о поощрении подлежат учету и хранению. К мерам поощрения могут относиться: благодарности, грамоты, дипломы и пр.

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и поощрений обучающихся в Институте осуществляется на бумажном и (или) электронном носителях.

2.6. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- индивидуальный учебный план;
- протоколы кандидатских экзаменов;
- зачетная книжка;
- ведомости;
- выписки из протоколов заседания структурных подразделений о результатах промежуточной аттестации аспиранта, содержащие характеристику результатов работы аспиранта по научным исследованиям и, при наличии, другие заключения по уровню обучения аспиранта, в том числе решение о рекомендации об аттестации / не аттестации аспиранта;
- аттестационный лист (за учебный год), который является основанием для перевода аспиранта на следующий год (курс);
- протоколы итоговой аттестации;
- книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации в Институте;
- отчетные документы: по научным исследованиям с приложением копий материалов по результатам научно-исследовательской деятельности (статьи, доклады, сертификаты, подтверждающие участие в конференциях, стажировках и др.); отчеты по практикам (по формам, утвержденным в Положении о практике аспирантов ГАОУ ДПО ИРО РТ); письменные работы (рефераты, переводы и т.д.), а также в электронном виде (презентации) и т.д.

2.7. Оформление результатов освоения обучающимися образовательной программы на бумажных носителях осуществляется в соответствии с формами (образцами), утвержденными локальными нормативными актами Института.

2.8. Оперативный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и поощрений обучающихся в Институте ведется в электронной информационно-образовательной среде Института с целью фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Института осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Института. Оперативный учет в электронной информационно-образовательной среде Института осуществляется путем размещения следующих документов:

- ведомости;

- протоколы кандидатских экзаменов;
- протоколы итоговой аттестации, а также материалов для формирования электронного портфолио обучающихся;
- рефераты, переводы и другие работы по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, а также презентации;
- статьи, доклады, сертификаты, подтверждающие участие в конференциях, стажировках, документы о поощрении и др.

2.9. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров Института до завершения обучения. После завершения обучения аспирантов осуществляется архивное хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных носителях в отделе подготовки научно-педагогических кадров Института.

2.10. Сроки хранения архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел отдела подготовки научно-педагогических кадров Института.

### **3. Заключительные положения**

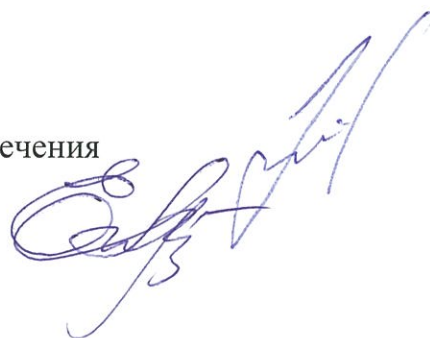
3.1 Настоящее Положение утверждается Ректором Института и вступает в силу со дня его подписания.

3.2 Изменения и дополнения, вносимые в Положение, согласуются решением Ученого совета Института и вводятся в действия с момента утверждения Ректором.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт отдела правового обеспечения

Главный специалист по кадрам



Э.Я.Латыпов

Е.А. Троценко