

**Акционерное общество
«Научно-производственное предприятие «Радар ммс»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального конструктора
по программно-целевому развитию,
директор научно-образовательного
комплекса, д.т.н., профессор

В.М. Балашов

« 19 » 01 2017 г.



ПОРЯДОК

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ И ХРАНЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Санкт-Петербург, 2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет порядок систематизации, учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в Центре подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуре (далее – Центр) Акционерного общества «Научно-производственное предприятие «Радар ммс» (далее – Предприятие).

1.2 Настоящий Порядок разработан на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ 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)»;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- нормативные документы Предприятия и Центра, регламентирующие организацию образовательного процесса по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

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

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода

обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений аспирантов.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ осуществляется Центром подготовки кадров высшей квалификации – аспирантурой Предприятия.

2.3 К бумажным носителям информации для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:

- индивидуальный план работы аспиранта;
- протоколы кандидатских экзаменов;
- протоколы промежуточной ежегодной аттестаций;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- отчеты о выполнении индивидуального плана работы аспиранта;
- протоколы ГИА.

2.4 Электронной формой хранения информации является электронное портфолио аспирантов и портал Центра подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры Предприятия. Электронные портфолио формируются в корпоративной сети Предприятия <http://portal/science/Pages/EDUC.aspx> и включают в себя информацию об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с возможностью рецензирования работ аспирантов любыми участниками образовательного процесса. На портале фиксируется ход образовательного процесса, результатов аттестации и результатов освоения образовательной программы.

2.5 Специалист Центра подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры собирает сведения об успеваемости аспирантов, проводит анализ результатов промежуточных аттестаций и ГИА, формирует личные дела аспирантов, в которых хранится информация о результатах освоения ими основных профессиональных образовательных программ.

2.6 Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на начальника центра подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры.

2.7 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Заместителя генерального конструктора по программно-целевому развитию, директора научно-образовательного комплекса.

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

3.1. Индивидуальный план работы аспиранта во время обучения хранится в Центре подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуре и выдается аспирантам для заполнения за 10 дней до промежуточной и ежегодной аттестаций.

3.2. Личные дела аспирантов с протоколами кандидатских экзаменов и протоколами ГИА хранятся в архиве Предприятия 75 лет.

3.3. Аттестационные ведомости хранятся в Центре подготовке кадров высшей квалификации – аспирантуре - 1 год после окончания срока обучения аспирантов.

3.4. Центр подготовки кадров высшей квалификации - аспирантура формирует личные дела аспирантов в течение всего периода обучения и передает их на хранение в архив Предприятия после завершения обучения аспиранта.