



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

**Одобрено**  
Ученым советом  
ЧОУ ВО ЕИУБП  
Протокол №12  
от 28 февраля 2022 г.

**Утверждаю:**  
Ректор  
ЧОУ ВО ЕИУБП  
к.э.н., профессор

\_\_\_\_\_ А.В. Аралов  
28 февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете освоения программ подготовки  
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре**

**в Частном образовательном учреждении высшего образования  
«Ессентукский институт управления, бизнеса и права»**

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях Частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» (далее Институт) и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями Института.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Институте регламентируется с учётом требований следующих нормативных документов (в действующих редакциях):

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- устав Института;
- другие локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Институте.

## 3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также на электронных носителях (при необходимости).

К носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре относятся:

- аттестационная ведомость;
- индивидуальные ведомости текущей и промежуточной аттестации аспирантов;
- протоколы заседаний;
- карточка обучающегося (личная/учебная) (учебная карточка формируется в электронном виде, распечатывается при необходимости (в случае запроса), а также после отчисления обучающегося из Института и передачи в отдел кадров Института для формирования личного дела обучающегося для передачи в архив Института на хранение;
- портфолио обучающегося (может формироваться в электронном виде).

3.2. Аттестационная ведомость обучающегося заполняется преподавателем, ведущим занятия по дисциплине по результатам текущего контроля, и научным руководителем.

3.3. Индивидуальные ведомости текущей и промежуточной аттестации аспирантов формируются с помощью СУУП «Магеллан».

3.4. Протоколы заседания комиссий по приему кандидатских экзаменов и заседаний комиссий по оценке диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» (итоговых аттестационных), составляются секретарём и подписываются председателем и секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено.

3.5. Личная карточка заполняется при зачислении обучающегося в Институт и передаётся приёмной комиссией в отдел аспирантуры. По окончании обучения личная карточка обучающегося передаётся в отдел кадров и вкладывается в личное дело.

Учебная карточка формируется в электронном виде ответственным работником отдела аспирантуры на каждого студента и ведётся в отделе аспирантуры на протяжении всего срока обучения обучающегося.

По окончании обучения учебная карточка обучающегося передаётся в отдел кадров и вкладывается в личное дело.

3.6. Портфолио оформляется на обучающегося (в электронном виде) и предусматривает возможность сохранения, фиксирования, накопления индивидуальных достижений обучающегося (рецензий, отзывов, грамот, достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях и т. д.) со стороны любых участников образовательного процесса. Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения.

3.7. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении

поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

#### 4. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. Аттестационные ведомости на бумажном носителе хранятся в отделе аспирантуры в течение 1 года.

4.2. Индивидуальные ведомости текущей и промежуточной аттестации аспирантов хранятся в отделе аспирантуры в течение всего периода обучения обучающегося, после чего в установленном порядке передаются в архив института.

4.3. Протоколы заседания комиссий по приему кандидатских экзаменов и заседаний комиссий по оценке диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» (итоговых аттестационных), хранятся в отделе аспирантуры в течение 5 лет, после чего в установленном порядке передаются в архив института.

4.4. Карточки аспирантов в течение всего периода обучения обучающихся хранятся в отделе аспирантуры. По окончании обучения обучающегося передаётся в отдел кадров и вкладывается в личное дело.

4.5. Портфолио обучающегося может быть как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио хранится в электронной информационной образовательной среде Института.