



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
МУЗЕЙ АНТРОПОЛОГИИ И ЭТНОГРАФИИ
ИМЕНИ ПЕТРА ВЕЛИКОГО (КУНСТКАМЕРА)
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Университетская наб., д. 3, Санкт-Петербург, 199034
Тел.: (812) 328 0812, факс: (812) 328 0811
E-mail: museum@kunstkamera.ru, <http://www.kunstkamera.ru>



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАЭ РАН

д.и.н. Чистов Ю.К.
2014 г.

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законот от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации".
2. Порядок определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися (аспирантами) образовательной программы аспирантура МАЭ РАН и порядка хранения этих результатов в архиве МАЭ РАН.
3. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения аспирантами образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.
4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантом образовательной программы относятся:
 - индивидуальный план работы аспиранта;
 - индивидуальный учебный журнал аспиранта;
 - учебная карточка аспиранта;
 - ведомости зачетов, экзаменов;
 - протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдачи кандидатских экзаменов;
 - протоколы государственной итоговой аттестации
 - портфолио аспиранта
5. Индивидуальный план работы аспиранта является документом, содержащим информацию о деятельности аспиранта на протяжении всего периода обучения в аспирантуре. В индивидуальном плане работы аспиранта определяются конкретные объемы и направления деятельности (в т.ч. научной работы) аспиранта и сроки

реализации в соответствии с учебным планом программы аспирантуры и критериями аттестации аспиранта.

6. Индивидуальный учебный план включает в себя следующие разделы: общий план работы, рабочий план по годам подготовки, объяснительную записку к выбору темы диссертационной работы.
7. Разделы индивидуального плана «общий план работы», «рабочий план первого года подготовки» заполняются аспирантом и подписывается научным руководителем аспиранта. Тема научно-исследовательской работы (с объяснительной запиской к выбору темы диссертационной работы) представляется на ученый совет МАЭ РАН и утверждается ученым советом МАЭ РАН и приказом директора.
8. Ежегодно на промежуточной аттестации в индивидуальном плане отмечается результативность деятельности аспиранта в течение года (научным руководителем). После аттестации аспирантом заполняется следующий раздел индивидуального плана: рабочий план на следующий год обучения.
9. Индивидуальный план хранится в личном деле аспиранта.
10. Индивидуальный учебный журнал аспиранта представлены в результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, дневники практики, формы отчетов по практике.
11. Индивидуальный учебный журнал хранится в личном деле аспиранта.
12. Учебные карточки аспирантов, в которых представлены все результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации каждого аспиранта хранятся у зав.аспирантурой МАЭ РАН.
13. Аттестационные ведомости экзаменов, зачетов хранятся у зав.аспирантурой МАЭ РАН.
14. Порядок формирования портфолио аспиранта определен локальным актом МАЭ РАН «Порядок формирования портфолио аспирантов МАЭ РАН».
15. Портфолио аспиранта хранится в личном деле аспиранта весь срок обучения. Его материалы включаются в Индивидуальный план аспиранта.
16. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел архива МАЭ РАН.
17. Размещение портфолио аспиранта (в полном или частичном объеме) в соответствии с ФГОС ВО обязательно в ЭИОС организации на сайте МАЭ РАН.
18. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

