

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
Университета  
прокуратуры  
Российской Федерации  
от 29.11.2018 № 632

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и поощрений обучающихся, а также хранения информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и поощрений обучающихся, а также хранения информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Университет) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, учета сведений о поощрении обучающихся, порядка хранения данной информации на бумажных и электронных носителях в Университете, институтах (филиалах) Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации», его институтах (филиалах), утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 11.10.2018 № 657; Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов, аспирантов, претендентов на соискание ученой степени кандидата наук, соискателей ученой степени кандидата наук, экстернов на факультетах подготовки научных кадров федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации», утвержденным приказом ректора Университета от 06.06.2018 № 259; федеральными государственными

образовательными стандартами высшего образования; Уставом Университета.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также хранения информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является фиксация хода образовательного процесса и получение информации об освоении обучающимися основной образовательной программы, индивидуальных достижениях.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях являются:

сбор и хранение информации о достижениях обучающихся в ходе освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;

установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;

создание информационной базы для принятия управленческих решений, мер, направленных на повышение качества образования, для подготовки и издания распорядительных актов об изменении или прекращении образовательных отношений; для внесения сведений в документы об образовании и о квалификации, в документы об обучении.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) осуществляется на бумажных и электронных носителях.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры**

2.1 Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных носителях, являются:

личные учебные (учетные) карточки (приложение № 1);

экзаменационные (зачетные) ведомости (приложение № 2);

экзаменационные листы (приложение № 3);

протоколы заседания по приему кандидатского экзамена;

протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

2.2 Локальными нормативными актами Университета, институтов (филиалов) Университета могут устанавливаться иные виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися программ аспирантуры, и правила их хранения.

2.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры на электронных носителях осуществляется с использованием Электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС). Порядок

использования ЭИОС устанавливается локальными нормативными актами Университета, институтов (филиалов) Университета с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.4. В ЭИОС формируется портфолио обучающегося, включающее в себя в том числе сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях обучающегося. Порядок формирования портфолио устанавливается локальными нормативными актами Университета, института (филиала) Университета.

### **3. Порядок заполнения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры, подлежащих хранению**

#### **3.1. Личная учебная (учетная) карточка аспиранта.**

Личная учебная (учетная) карточка аспиранта оформляется специалистами факультета подготовки научных кадров Университета, института (филиала) Университета на основании приказа о зачислении и документов, переданных Приемной комиссией Университета.

Личная учебная (учетная) карточка содержит: наименование факультета, форму и условия обучения, реквизиты приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, переводе на следующий курс, отчислении и восстановлении, контактные данные аспиранта, фото аспиранта.

В учебную (учетную) карточку вносятся результаты всех промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации в соответствии с индивидуальным учебным планом. Внесенные в учебную (учетную) карточку данные подтверждаются подписью декана.

Личные учебные (учетные) карточки в течение всего срока обучения хранятся на факультете подготовки научных кадров Университета, института (филиала) Университета.

При отчислении аспирантов личная учебная (учетная) карточка вкладывается в личное дело.

#### **3.2. Экзаменационные (зачетные) ведомости. Экзаменационный лист.**

Экзаменационные (зачетные) ведомости оформляются специалистами факультета подготовки научных кадров Университета, института (филиала) Университета и выдаются экзаменатору в день сдачи экзамена (зачета).

Экзаменационная (зачетная) ведомость содержит наименование дисциплины, фамилию, имя, отчество преподавателя, дату проведения, время начала и окончания экзамена (зачета), список допущенных аспирантов.

Оценки заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость.

В случае неявки обучающегося преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии «не явился».

Исправления в экзаменационной (зачетной) ведомости не допускаются.

Экзаменационная (зачетная) ведомость сдается на факультет подготовки научных кадров Университета, института (филиала) Университета сразу после окончания экзамена (зачета).

Заполненная экзаменационная (зачетная) ведомость подписывается деканом факультета подготовки научных кадров Университета, института (филиала) Университета и хранится на факультете подготовки научных кадров Университета, института (филиала) Университета.

Экзаменационный лист оформляется специалистом факультета подготовки научных кадров Университета, института (филиала) Университета и выдается обучающемуся, не явившемуся на экзамен (зачет) по уважительной причине или имеющему академическую задолженность.

Экзаменационный лист сдается на факультет подготовки научных кадров Университета, института (филиала) Университета после окончания экзамена (зачета) и подшивается к соответствующей экзаменационной (зачетной) ведомости.

3.3. Протоколы заседания по приему кандидатских экзаменов оформляются в соответствии с Положением об организации и проведении кандидатских экзаменов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации», утвержденном приказом ректора Университета от 05.04.2018 № 135.

3.4. Результаты государственных аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний ГЭК.

Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для издания приказов о присвоении квалификации и выдаче диплома об окончании аспирантуры.

Протоколы ГЭК хранятся на факультете подготовки научных кадров Университета, института (филиала) Университета, реализующих образовательную программу.

#### **4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся**

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ООП ВО, в том числе отчисленных до завершения обучения, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, хранится в соответствии с пп. 6, 7 Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов, аспирантов, претендентов на соискание ученой степени кандидата наук, соискателей ученой степени кандидата наук, экстернов на факультетах подготовки научных кадров федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации», утвержденного приказом ректора Университета от 06.06.2018 № 259.

4.2. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях тождественны срокам хранения их бумажных аналогов.

Место для  
фотографии

**Федеральное государственное казенное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Университет прокуратуры Российской Федерации»  
«Санкт-Петербургский юридический институт (филиал)»  
Факультет подготовки научных кадров**

№ \_\_\_\_\_  
(личного дела аспиранта)**УЧЕБНАЯ (УЧЕТНАЯ) КАРТОЧКА АСПИРАНТА**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)
2. Дата рождения: \_\_\_\_\_
3. Предыдущее образование, год окончания: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
4. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_
5. Адрес проживания: \_\_\_\_\_
6. Телефон: \_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_
7. Место работы: \_\_\_\_\_
8. Зачислен(а) в вуз приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на очную / заочную форму обучения на место за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет средств физических и (или) юридических лиц  
а) со вступительными экзаменами по направлению подготовки \_\_\_\_\_ по направленности (профилю) \_\_\_\_\_
- б) в порядке перевода из \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс по направлению подготовки \_\_\_\_\_ по направленности (профилю) \_\_\_\_\_
9. Отчислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(причина отчисления)
10. Восстановлен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(причина восстановления)
11. Перерыв в освоение образовательной программы: приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(причина)

За весь период обучения сдано \_\_\_\_\_ дисциплин, их них:

на «отлично» \_\_\_\_\_

на «хорошо» \_\_\_\_\_

на «удовлетворительно» \_\_\_\_\_

12. Государственная итоговая аттестация:

12.1. Государственный итоговый экзамен

№ п/п	Название	Дата сдачи экзамена	Экзаменационная оценка

12.2. Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на тему \_\_\_\_\_

оценка \_\_\_\_\_

13. Решением Государственной экзаменационной комиссии от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_) присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Выполнение учебного плана 1 курса  
(20\_\_ / \_\_ учебный год)**

Курс	Наименование дисциплины*	Количество часов по учебному плану	Зачет		Экзамен / в том числе кандидатский экзамен	
			Оценка	Дата	Оценка	Дата
1	2	3	4	5	6	7
1 курс						

Отметка о переводе на 2 курс \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Отметка о переводе на 4 курс \_\_\_\_\_  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Выполнение учебного плана 4 курса**  
**(20\_\_ / \_\_ учебный год)**

Курс	Наименование дисциплины*	Количество часов по учебному плану	Зачет		Экзамен	
			Оценка	Дата	Оценка	Дата
1	2	3	4	5	6	7
4 курс						

Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* В графу «Наименование дисциплины» вписываются: названия дисциплин, в том числе дисциплин по выбору и факультативов, практики.



**Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

**«Санкт-Петербургский юридический институт (филиал)»**

**Факультет подготовки научных кадров  
(очная / заочная форма обучения)**

**Экзаменационная (зачетная) ведомость**

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена (зачета) \_\_\_\_\_

Начало экзамена (зачета) \_\_\_\_\_

Окончание экзамена (зачета) \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аспиранта	Оценка	Подпись экзаменатора
1.			

Число аспирантов на экзамене (зачете): \_\_\_\_\_ человек

Из них получили «отлично»: \_\_\_\_\_ человек

«хорошо»: \_\_\_\_\_ человек

«удовлетворительно»: \_\_\_\_\_ человек

«неудовлетворительно»: \_\_\_\_\_ человек

«зачтено»: \_\_\_\_\_ человек

«незачтено»: \_\_\_\_\_ человек

Число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет): \_\_\_\_\_ человек

Число аспирантов, не допущенных к экзамену (зачету): \_\_\_\_\_ человек

Подпись преподавателя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Декан факультета подготовки  
научных кадров

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\* Сдается в деканат в день сдачи экзамена (зачета) преподавателем, принимавшим экзамен (зачет).

**Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Университет прокуратуры Российской Федерации»****«Санкт-Петербургский юридический институт (филиал)»****Факультет подготовки научных кадров****20 \_\_\_/20 \_\_\_ учебный год****Экзаменационный лист №**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Форма контроля \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

(ФИО)

Аспирант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Действительно до \_\_\_\_\_

Начало \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

экзамена (зачета)

Окончание \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

экзамена (зачета)

Оценка \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

(подпись)

Декан факультета подготовки  
научных кадров \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

\* Сдается в деканат в день сдачи экзамена (зачета) преподавателем, принимавшим экзамен (зачет).