

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 04.07.2021 10:41:01

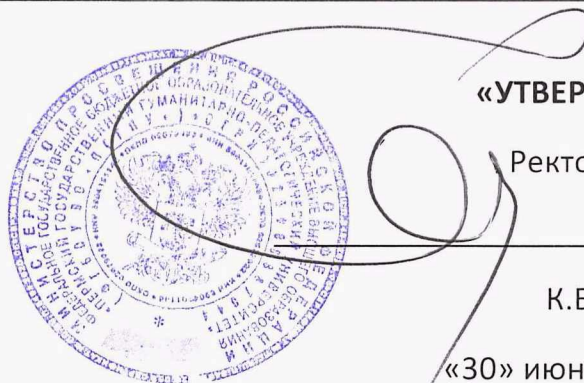
Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa79b14349a3e6ca642b0c9e8d01

Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

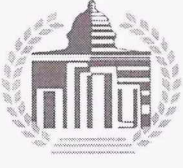
К.Б. Егоров

«30» июня 2021 г.

## ПОРЯДОК

### ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ В ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь  
2021

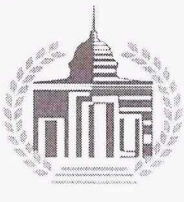
	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

### Предисловие

1. Разработано:  
Глушкова Е.И., начальник отдела мониторинга и контроля качества образования;  
Краузе А.А., зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 11 от 29.06.2021 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 30.06.2021 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 56 от 30.06.2021 г.
5. Введено взамен СТО ПП 04АСП-22-02-2018 «Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах».


Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Зачетная книжка	5
5	Зачетно-экзаменационная ведомость	7
6	Протокол заседания аттестационной комиссии по приему кандидатского экзамена	8
7	Экзаменационный лист ответа обучающегося по программам подготовки кадров высшей квалификации на кандидатском экзамене	9
8	Выписка из протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта	10
9	Учебная карточка аспиранта	10
10	Сводная ведомость для государственной итоговой аттестации	12
11	Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена	13
12	Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по защите научно - квалификационной работы (диссертации)	13
13	Индивидуальный план работы аспиранта	14
14	Формирование портфолио обучающегося	15
15	Порядок внесения изменений	15
16	Согласование, хранение и рассылка	16
	<i>Приложение А</i>	17
	<i>Приложение Б</i>	18

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - университет).

1.2. Настоящий стандарт входит в состав документации, обеспечивающую функционирование системы менеджмента качества.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано на основе:

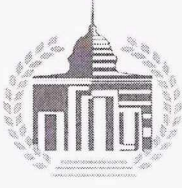
- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации (далее программ аспирантуры) на бумажных и электронных носителях.

3.2. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся:

- зачетная книжка;
- зачетно - экзаменационные ведомости;
- протокол заседания аттестационной комиссии по приему кандидатского экзамена;
- экзаменационный лист ответа обучающегося по программам подготовки кадров высшей квалификации на кандидатском экзамене;
- выписка из протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта;
- учебная карточка обучающегося;
- сводная ведомость для государственной итоговой аттестации;
- протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена;
- протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите научно - квалификационной работы (диссертации);
- индивидуальный план работы аспиранта.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

3.3. К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относится портфолио обучающегося.

#### **4. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА**

##### **4.1. Порядок оформления зачетных книжек**

4.1.1. Зачетная книжка является документом учета сданных обучающимся зачетов и экзаменов.

4.1.2. Зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Университет.

4.1.3. Зачетная книжка оформляется специалистом отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации и подписывается зав. отделом ПНПК ВК и проректором по научной, инновационной деятельности и международному сотрудничеству ПГГПУ.

4.1.4. Номер зачетной книжки и билета присваивается порядковым числом.

4.1.5. Наименование направления подготовки (профиля) и форма обучения указывается полностью.

4.1.6. В строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет.

4.1.7. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются обучающимся в отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации под роспись. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.


4.1.8. В случае утери (порчи) зачетной книжки по его вине обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. На основании личного заявления обучающемуся под его роспись выдаётся дубликат зачетной книжки, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудником отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации на основании зачётно-экзаменационных ведомостей.

Записи заверяются зав. отделом ПНПК ВК и скрепляются печатью вуза. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

4.1.9 Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на зав. отделом ПНПК ВК.

##### **4.2. Порядок заполнения зачетных книжек**

4.2.1. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

4.2.2. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины (допускается сокращенное наименование дисциплины);
- общее количество учебных зачетных единиц, часов (в точном соответствии с рабочим учебным планом);
- положительная экзаменационная оценка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки);
- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

4.2.3. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачётной книжки. Записи включают в себя:


- наименование практики и семестр, в котором студент проходил практику, в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики (наименование организации);
- должность, на которой работал обучающийся во время практики;
- продолжительность практики в соответствии с приказом ректора;
- оценка по итогам аттестации по практике;
- дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

4.2.4. Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются специалистом отдела ПНПК ВК на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом указывается номер и дата справки об обучении или приложения к диплому, все записи заверяются печатью.

4.2.5. При переводе аспиранта на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью отдела ПНПК ВК.

4.2.6. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

- при исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) запись оценки зачеркивается преподавателем (заведующим кафедрой), сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетной книжки пишется - «Исправленному верить», ставится подпись преподавателя и дата;
- при смене аспирантом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся специалистом отдела ПНПК ВК. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

(имя отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачётной книжки, заверяется подписью зав. отделом ПНПК ВК и печатью отдела ПНПК ВК.

Запись о результатах государственной итоговой аттестации на соответствующем развороте осуществляется секретарем экзаменационной комиссии и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

4.2.7. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью зав. отделом ПНПК ВК и скрепляется печатью отдела ПНПК ВК.

### **4.3. Порядок хранения зачетных книжек**

4.3.1. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка сдается обучающимся в отдел ПНПК ВК. Специалист отдела осуществляет проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске аспиранта к государственной итоговой аттестации.

4.3.2. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов ГЭК. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника.

4.3.3. Ответственность за хранение зачетных книжек во время обучения аспиранта возлагается на отдел ПНПК ВК.

## **5. ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

### **5.1. Порядок оформления зачетно - экзаменационной ведомости**

5.1.1. Подготовка зачетно-экзаменационной ведомости производится специалистом отдела ПНПК ВК.

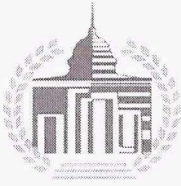
5.1.2. Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются экзаменатору/председателю экзаменационной комиссии в день экзамена.

5.1.3. Зачетно - экзаменационные ведомости заверяются зав. отделом ПНПК ВК.

### **5.2. Порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости**

5.2.1. В зачетно - экзаменационные ведомости вносятся оценка или отметка о зачете/незачете по результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по каждой изучаемой дисциплине (практике). По результатам промежуточного контроля по каждой дисциплине преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи:

- дата проведения промежуточного контроля;

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

- отметка о зачете/экзамене;
- подпись экзаменатора.

5.2.2. В случае неявки аспиранта на зачет или экзамен преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив его фамилии «не явился».

### **5.3. Порядок хранения зачетно-экзаменационной ведомости**

5.3.1. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются в папку соответствующего семестра обучения хранятся в отделе ПНПК ВК.

5.3. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на отдел ПНПК ВК.

## **6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА**

### **6.1. Порядок оформления протокола заседания аттестационной комиссии по приему кандидатского экзамена**

6.1.1. Подготовка протокола заседания аттестационной комиссии по приему кандидатского экзамена производится специалистом отдела ПНПК ВК.

6.1.2. Протокол заседания аттестационной комиссии по приему кандидатского экзамена выдается председателю/ зам. председателя экзаменационной комиссии в день экзамена.

6.1.3. Протоколы заседания аттестационной комиссии по приему кандидатского экзамена подписываются: председателем, зам. председателя и членами комиссии.

### **6.2. Порядок заполнения протокола заседания аттестационной комиссии по приему кандидатского экзамена**

6.2.1. В протокол заседания аттестационной комиссии по приему кандидатского экзамена вносятся отметка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"), полученные аспирантом по дисциплине кандидатского экзамена. По результатам кандидатского экзамена комиссией в протоколе осуществляются следующие записи:

- дата проведения кандидатского экзамена по дисциплине;
- название дисциплины;
- направление подготовки;
- профиль подготовки;
- сведения об аспиранте;
- экзаменационные вопросы;
- решение комиссии об оценке уровня знаний по кандидатскому экзамену;
- подписи председателя, зам. председателя и членов экзаменационной комиссии.



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

### **6.3. Порядок хранения протоколов заседания аттестационной комиссии по приему кандидатского экзамена**

6.3.1. Заполненные протоколы заседания аттестационной комиссии по приему кандидатского экзамена подшиваются в личные дела аспирантов и хранятся в отделе ПНПК ВК.

6.3.2. Ответственность за хранение протоколов возлагается на отдел ПНПК ВК.

## **7. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОТВЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ НА КАНДИДАТСКОМ ЭКЗАМЕНЕ**

### **7.1. Порядок оформления экзаменационного листа ответа обучающегося по программам подготовки кадров высшей квалификации на кандидатском экзамене**

7.1.1. Подготовка экзаменационного листа ответа обучающегося по программам подготовки кадров высшей квалификации на кандидатском экзамене производится специалистом отдела ПНПК ВК.

7.1.2. Экзаменационный лист ответа обучающегося по программам подготовки кадров высшей квалификации на кандидатском экзамене выдается председателю/ зам. председателя экзаменационной комиссии в день экзамена.

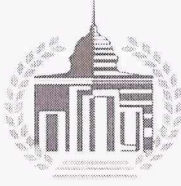
7.1.3. Экзаменационный лист ответа подписывается аспирантом.

### **7.2. Порядок заполнения экзаменационного листа ответа обучающегося по программам подготовки кадров высшей квалификации на кандидатском экзамене**

7.2.1. В экзаменационный лист ответа обучающегося по программам подготовки кадров высшей квалификации на кандидатском экзамене вносятся следующие записи:

- дата проведения кандидатского экзамена по дисциплине;
- название дисциплины;
- Ф.И.О. экзаменуемого;
- экзаменационные вопросы;
- ответы на экзаменационные вопросы;
- подпись аспиранта,
- оценка уровня знаний;
- подписи председателя и членов комиссии.

### **7.3. Порядок хранения экзаменационного листа ответа обучающегося по программам подготовки кадров высшей квалификации на кандидатском экзамене**

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

7.3.1. Экзаменационные листы ответов обучающегося по программам подготовки кадров высшей квалификации на кандидатском экзамене подшиваются в личные дела аспирантов хранятся в отделе ПНПК ВК.

7.3.2. Ответственность за хранение экзаменационных листов ответов возлагается на отдел ПНПК ВК.

## **8. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ ОБ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТА**

### **8.1. Порядок оформления выписки из протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта**

8.1.1. Подготовка и печать протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта производится на выпускающей кафедре.

8.1.2. Выписка из протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта прилагается к аттестационному листу по выполнению научно-исследовательской деятельности.

8.1.2. Выписка из протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта подписывает зав. выпускающей кафедрой.

### **8.2. Порядок оформления выписки из протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта**

8.2.1. В протокол заседания кафедры об аттестации аспиранта вносятся сведения о присутствовавших ППС на заседании кафедры, информация о результатах выполнения аспирантом индивидуального плана за аттестационный период, заключение научного руководителя и решение кафедры об аттестации аспиранта.

### **8.3. Порядок хранения выписки из протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта**


8.3.1. Выписка из протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта прикрепляется к индивидуальному плану аспиранта отдела ПНПК ВК и подшивается в его личное дело и хранится в отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

8.3.2. Ответственность за хранение протокола возлагается на отдел ПНПК ВК.

## **9. УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА**

### **9.1. Порядок оформления учебной карточки аспиранта**

9.1.1. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность аспиранта.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

9.1.2. В учебной карточке аспиранта указываются: номер приказа о зачислении в Университет; на каких условиях поступил аспирант, курс, на который поступил аспирант, название кафедры и направления подготовки / направленность (полностью, без сокращений), контактные данные аспиранта.

9.1.3. В учебную карточку вклеивается фотография аспиранта.

9.1.4. Ответственность за правильность оформления учебных карточек обучающегося и защиту персональных данных возлагается на отдел ПНПК ВК.

## **9.2. Порядок заполнения учебной карточки аспиранта**

9.2.1. В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

9.2.2. По окончании сессии результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам вносятся в учебную карточку специалистом отдела ПНПК ВК на основании зачетно-экзаменационных ведомостей:

- положительная экзаменационная оценка заносится как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; положительный результат зачета - как «зачтено»;
- записи о названии и результатах практик вносятся в соответствующие разделы на основании отчетов руководителей и выписки из заседания выпускающей кафедры.


9.2.3. При переводе аспиранта на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

9.2.4. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления вносит специалист отдела ПНПК ВК по согласованию с зав. отделом ПНПК ВК;
- при исправлении записи результатов промежуточного контроля запись оценки зачеркивается, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется «исправленному верить», ставится подпись специалиста отдела ПНПК ВК и дата;
- при смене аспирантом фамилии, смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся специалистом отдела ПНПК ВК на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии.

9.2.5. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется специалистом отдела ПНПК ВК на основании ведомостей, представленных секретарём ГЭК.

9.2.6. Запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола ГЭК.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

9.2.7. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

9.2.8. Дата окончания вуза и номер диплома вносятся в учебную карточку в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

### **9.3. Порядок хранения учебных карточек**

9.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения аспиранта хранятся в отделе ПНПК ВК в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

9.3.2. По окончании экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

9.3.3. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов, оформленная учебная карточка, заверенная зав. отделом ПНПК ВК, в течение месяца вкладывается в личное дело аспиранта.

9.3.4. Ответственность за ведение и хранение учётных карточек, защиту персональных данных обучающихся возлагается на отдел ПНПК ВК.

## **10. СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **10.1. Порядок оформления сводной ведомости для государственной итоговой аттестации**

10.1.1. Подготовка сводной ведомости для государственной итоговой аттестации производится специалистом отдела ПНПК ВК.

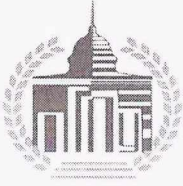
10.1.2. В сводную ведомость для государственной итоговой аттестации вносятся фамилии аспирантов по направлениям (профилям), все дисциплины согласно учебному плану, за весь период обучения.

10.1.3. Сводная ведомость для государственной итоговой аттестации выдается секретарю экзаменационной комиссии.

### **10.2. Порядок заполнения сводной ведомости для государственной итоговой аттестации**

10.2.1. В ведомости для государственной итоговой аттестации вносятся отметки, полученные аспирантом по всем дисциплинам, согласно учебному плану, за весь период обучения аспиранта.

### **10.3. Порядок хранения сводной ведомости для государственной итоговой аттестации**

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

10.3.1. Заполненные сводные ведомости для государственной итоговой аттестации хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

10.3.2. Ответственность за хранение ведомости для государственной итоговой аттестации возлагается на отдел ПНПК ВК.

## **11. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

### **11.1. Порядок оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена**

11.1.1. Оформление протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена осуществляется специалистом отдела ПНПК ВК.

11.1.2. Протокол выдается председателю государственной экзаменационной комиссии в день экзамена.

11.1.3. Протоколы заседания заполняются секретарем ГЭК.

### **11.2. Порядок заполнения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена**

11.2.1. В протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена вносятся: ФИО, ученые звания, должности председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, фамилии аспирантов, оценки итогового экзамена.

11.2.2. Протокол подписывается председателем и членами государственной экзаменационной комиссии.


### **11.3. Порядок хранения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена**

11.3.1. Заполненные протоколы хранятся в отделе ПНПК ВК в течение 5 лет.

## **12. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ НАУЧНО - КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИССЕРТАЦИИ)**

### **12.1. Порядок оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите научного доклада об основных результатах подготовленной научно - квалификационной работы (диссертации)**

12.1.1. Оформление бланка протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) осуществляется специалистом отдела ПНПК ВК.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

12.1.2. Бланк протокола выдается председателю государственной экзаменационной комиссии в день экзамена.

12.1.3. Протоколы заседания заполняются секретарем ГЭК.

**12.2. Порядок заполнения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите научного доклада об основных результатах подготовленной научно - квалификационной работы (диссертации)**

12.2.1. В протокол заседания комиссии по приему государственного экзамена и защиты научного доклада вносятся: ФИО, ученые звания, должности председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, фамилии аспирантов, оценки результатов защиты.

12.2.2. Протоколы подписываются председателем и членами государственной экзаменационной комиссии.

**12.3. Порядок хранения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите научного доклада об основных результатах подготовленной научно - квалификационной работы (диссертации)**

12.3.1 Заполненные протоколы хранятся в отделе ПНПК ВК в течение 5 лет.

**13. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА**

**13.1. Порядок оформления индивидуального плана работы аспиранта**

13.1.1. Бланк индивидуального плана работы аспиранта, утвержденный в установленном порядке, выдается специалистом отдела.

13.1.2. В индивидуальном плане работы аспиранта указывается: Ф.И.О. аспиранта, форма и сроки обучения, кафедра прикрепления, направление подготовки / профиль (полностью, без сокращений), тема научно-квалификационной работы (диссертации).

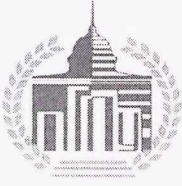
13.1.3. Индивидуальный план работы аспиранта утверждается проректором по научной, инновационной деятельности и международному сотрудничеству.

13.1.4. Ответственность за правильность оформления плана возлагается на аспиранта, научного руководителя и зав. выпускающей кафедрой.

**13.2. Порядок заполнения индивидуального плана работы аспиранта**

13.2.1. В индивидуальный план работы аспиранта вносится информация по разделам: обоснование темы научно-квалификационной работы (диссертации); учебный план подготовки аспиранта по основной образовательной программе с планированием на каждый учебный год; виды научно-исследовательской работы и нормы учета их трудоемкости.

13.2.2. Индивидуальный план работы аспиранта заполняется на каждый учебный год.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

13.2.3. В индивидуальном плане работы аспиранта содержится: ежегодный отчет, который включает информацию:

- о сдаче экзаменов и аттестации по другим дисциплинам;
- о результатах научно-исследовательской работы;
- о выполнении разделов научно-квалификационной работы (диссертации) за аттестационный период;
- о перечне публикаций по теме научно-квалификационной работы (диссертации) за аттестационный период;
- об участии в конференциях, семинарах и др.;
- научных стажировках и командировках за время обучения в аспирантуре ПГГПУ;
- заключение научного руководителя с указанием даты утверждения на кафедре.

### **13.3. Порядок хранения индивидуального плана работы аспирантов**

13.3.1. Индивидуальный план работы аспиранта подшивается в его личное дело аспиранта и хранится в отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

13.3.2. Ответственность за хранение плана возлагается на зав. отделом ПНПК ВК.

## **14. ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

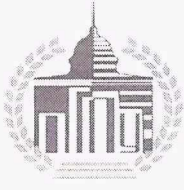
14.1. Формирование, функции и структура портфолио определяются в соответствии с «Положением о портфолио аспиранта».

14.2. «Портфолио» оформляется на каждого обучающегося в вузе.

## **15. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

15.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

15.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202\_\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

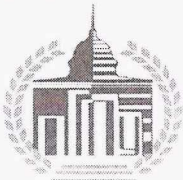
## **16. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

16.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, и оформляется в листе согласования.

16.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.

16.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

**Приложение А**

**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номера листов (страниц)			Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	Аннулированных	замененных				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-22-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся по программам подготовки научно- педагогических кадров высшей квалификации

## Приложение Б

### Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		