



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»**

ПРИКАЗ

17 мая 2024 г.

№ 1418а

Москва

Об организации работы по обеспечению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт» и поощрений обучающихся

В целях обеспечения реализации пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об обеспечении индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт» и поощрений обучающихся (далее – Положение) в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Руководителю направления по образовательной и инновационной деятельности Карпухину А.В.:

а) не позднее 31 мая 2024 года провести мониторинг фактического порядка ведения личных дел и портфолио аспирантов и привести его в соответствие с Положением;

б) не позднее 20 мая 2024 года представить мне на утверждение проекты распорядительных актов, предусмотренных Положением.

3. Заместителю директора по экономике, финансам и цифровой трансформации Нарукавникову А.В.:

а) не позднее 31 мая 2024 года утвердить порядок формирования и ведения портфолио аспирантов НИЦ «Курчатовский институт» в электронном виде;

б) не позднее 31 мая 2024 года представить детализированные предложения по программно-аппаратному обеспечению ведения портфолио аспирантов НИЦ «Курчатовский институт» в электронном виде;

в) организовать проведение проверки порядка соблюдения в Департаменте образовательной деятельности Инструкции по делопроизводству

в НИЦ «Курчатовский институт» и не позднее 10 июня 2024 года представить мне акт по результатам такой проверки.

4. Департаменту внутреннего контроля (Заичкину С.А.) обеспечивать контроль исполнения настоящего приказа и представлять мне доклад не позднее 25 мая 2024 года, 5 июня 2024 года, 15 июня 2024 года и впоследствии – два раза в год, до 10 сентября и до 10 февраля.

5. Признать утратившими силу:

приказ НИЦ «Курчатовский институт» от 21 августа 2018 г. № 2100 «Об утверждении и введении в действие Положения Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в НИЦ «Курчатовский институт»;

приказ НИЦ «Курчатовский институт» от 3 июля 2018 г. № 1576 «Об утверждении и введении в действие Положения о порядке оформления электронного портфолио аспиранта НИЦ «Курчатовский институт».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Центра

Е.А. Толстикова



ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт» и поощрений обучающихся

1. Настоящее Положение определяет порядок работы структурных подразделений НИЦ «Курчатовский институт» (далее также – Центр) в целях обеспечения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт» и поощрений обучающихся (далее – Индивидуальный учет).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Структурным подразделением Центра, ответственным за обеспечения Индивидуального учета, является Департамент образовательной деятельности.

4. Персональную ответственность за контроль надлежащего ведения Индивидуального учета в соответствии с настоящим Положением несет руководитель направления по образовательной и инновационной деятельности.

Персональную ответственность за сохранность и надлежащее ведение Индивидуального учета несут директор Департамента образовательной деятельности, начальник Управления подготовки научных и научно-педагогических кадров, а также работники Департамента образовательной деятельности, на которых распоряжением первого заместителя директора Центра возложена ответственность за работу с персональными данными обучающихся в аспирантуре Центра и документами о результатах освоения ими образовательных программ аспирантуры Центра и их поощрениях.

5. В целях обеспечения ведения Индивидуального учета в отношении каждого обучающегося в аспирантуре Центра и поступающего в аспирантуру Центра Департаментом образовательной деятельности обеспечивается:

- а) формирование и ведение личного дела обучающегося (поступающего);
- б) формирование и ведение архивных документов, образующихся в рамках осуществления НИЦ «Курчатовский институт» обучения по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

в) ведение Портфолио учебных и внеучебных достижений аспиранта (далее – Портфолио).

6. Личное дело обучающегося (поступающего) (далее – Личное дело) ведется Департаментом образовательной деятельности в бумажном виде.

Работники Центра, обеспечивающие ведение Личных дел определяются распоряжением первого заместителя директора Центра по представлению директора Департамента образовательной деятельности.

7. Личное дело хранится посредством ведения в отношении каждого обучающегося в аспирантуре Центра и поступающего в аспирантуру Центра архивной папки формата А4, на передней обложке которой указываются фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого ведется личное дело.

Оформление передней обложки архивной папки Личного дела приведено в приложении № 1 к настоящему Положению.

8. В Личное дело помещаются все документы, связанные с прохождением поступлением и прохождением обучения в аспирантуре Центра.

9. Документы, хранящиеся в Личном деле, в обязательном порядке включаются в опись, являющуюся неотъемлемой частью Личного дела.

Форма описи документов, хранящихся в личном деле, приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

10. В Личном деле в обязательном порядке хранятся:

копии документов, удостоверяющих личность и гражданство лица, в отношении которого формируется Личное дело;

копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность.

оригинал или копия документа об образовании (при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или свидетельство о признании документа об образовании иностранных государств) лица, в отношении которого формируется личное дело;

направление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан) в отношении лица, в отношении которого формируется личное дело;

все подаваемые в процессе поступления и обучения в аспирантуре заявления лица, в отношении которого формируется личное дело;

все изданные в отношении лица, в отношении которого формируется личное дело, распорядительные акты Центра;

все решения коллегиальных органов, созданных в Центре, в отношении лица, в отношении которого формируется личное дело;

все заключенные с лицом, в отношении которого формируется личное дело, договоры.

11. Основными документами хранения в Личном деле помимо этого являются:

1) учетная карточка – документ, отражающий основные сведения об обучающемся, периоде его обучения (реквизиты приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), результаты кандидатских экзаменов и итоговой (государственной итоговой) аттестации. Учетная карточка аспиранта заполняется уполномоченным сотрудником Управления подготовки научных и научно-педагогических кадров Центра по мере накопления информации.

Форма личной карточки, хранящейся в личном деле, приведена в приложении № 3 к настоящему Положению.

2) зачетная книжка аспиранта.

Форма зачетной книжки утверждается приказом директора Центра.

3) индивидуальный учебный план/ индивидуальный план работы аспиранта;

4) отчеты по практической подготовке (практикам);

5) заключения/отзывы структурных подразделений Центра;

6) научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы;

7) диссертация;

8) копия документа об образовании и о квалификации (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров);

9) копия заключения о соответствии диссертации на соискание ученой степени кандидата наук критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», и свидетельство об окончании аспирантуры (адъюнктуры).

12. В рамках осуществления НИЦ «Курчатовский институт» обучения по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров также формируются иные архивные документы, определенные номенклатурой дел Департамента образовательной деятельности.

К таким документам относятся, в частности:

1) зачетная, экзаменационная, аттестационная ведомости, содержащие результаты промежуточной аттестации обучающихся.

Ведомости оформляются преподавателями с проставлением соответствующей оценки прописью и заверяются подписью преподавателя (членов комиссии, в случае сдачи зачета/экзамена комиссии). По окончании зачета или экзамена заполненная ведомость сдается преподавателем в Управление подготовки научных и научно-педагогических кадров Центра, где хранится в течение 5 лет.

Порядок заполнения и сроки сдачи зачетных, экзаменационных и аттестационных ведомостей, протоколов определяется Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам аспирантуры и локальными нормативными актами Центра.

2) протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Результаты итоговой аттестации (в том числе государственной итоговой аттестации) обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии/государственной экзаменационной комиссии.

13. Передача информации на бумажных носителях на длительное хранение в Управление фондов научно-технической документации осуществляется Департаментом образовательной деятельности в соответствии с номенклатурой дел.

14. Портфолио дополняет традиционные оценочные материалы и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности.

15. Портфолио – комплект документов (электронных копий), подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности, характеризующих результаты освоения им образовательной программы и его квалификацию (компетентность).

16. Каждый обучающийся по образовательным программам аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт» имеет право вести Портфолио индивидуальных учебных и внеучебных достижений.

17. Портфолио является эффективным инструментом, позволяющим формировать независимую оценку индивидуальных образовательных достижений обучающихся, свидетельствующую о качестве их подготовки.

18. Портфолио может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся университета для участия в различных конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях, назначения стипендий.

19. Целью создания Портфолио являются поддержка высокой учебной мотивации обучающихся и повышение уровня их социальной активности.

20. Основные задачи создания Портфолио:

поощрение активности и самостоятельности обучающихся, расширение возможности обучения, самообучения и самосовершенствования;

развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

формирование умения планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

содействие индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

создание дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации;

обеспечение отслеживания индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способностей практически применять приобретенные знания и умения.

21. Формирование и ведение Портфолио осуществляется в электронном виде в порядке, определенном заместителем директора по экономике, финансам и цифровой трансформации.

22. Портфолио обучающегося включает в себя следующие разделы и подразделы:

1) Личная информация: предыдущее образовательное учреждение; наличие документа о предыдущем образовании с отличием; занятия видами спорта; участие в спортивной жизни (перечень мероприятий); участие в общественной жизни (перечень мероприятий); наличие опыта организаторской работы; участие во внеучебных мероприятиях или конкурсах (перечень мероприятий); наличие творческих навыков; иные достижения (произвольный текст); выполнение нормативов и требований знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); участие в спортивных мероприятиях; нормативы ГТО; организация спортивных мероприятий;

2) Индивидуальные достижения в период обучения в НИЦ «Курчатовский институт»:

а) подраздел «Учебная деятельность»: статистическая информация, характеризующая итоги обучения; дополнительное образование; получение стипендий Правительства Российской Федерации, Президента Российской Федерации; получение именных стипендий организаций; получение персональных стипендий; поощрения и взыскания;

б) подраздел «Олимпиады и конкурсы»;

в) подраздел «Научно-исследовательская деятельность»: наличие публикаций (в журналах, индексируемых международными базами цитирования Scopus, Web of Science, в журналах, рецензируемых ВАК, индексируемых РИНЦ, прочие публикации); выступление с докладом на конференции, семинаре и ином научном мероприятии; научные конкурсы (результативное участие в научных конкурсах); наличие результатов интеллектуальной деятельности; участие реализации тематик государственного задания НИЦ «Курчатовский институт»;

г) подраздел «Общественная деятельность»: участие обучающегося в общественных организациях; мероприятия, проводимые НИЦ «Курчатовский институт»; общественно полезная деятельность; руководство мероприятиями; волонтерское движение;

д) подраздел «Культурно-творческая деятельность»: получение награды (приза) за результаты культурно-творческой деятельности; публичное представление, созданного произведения литературы или искусства (литературного, драматического, сценарного, хореографического произведения, пантомимы, музыкального произведения с текстом или без, произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, произведения архитектуры, градостроительства, садово-паркового искусства, в том числе в виде проекта, чертежа, макета, фотографии и пр.); систематическое участие в проведении (обеспечении проведения) культурно-творческой деятельности воспитательного характера и иной публичной культурно-творческой деятельности НИЦ «Курчатовский институт»;

е) подраздел «Стажировка, практика, трудоустройство»: информация о пройденных стажировках; информация о функциональных обязанностях и практических навыках, полученных в процессе прохождения учебной и производственной практики; опыт трудовой деятельности.

23. Заполнение разделов Портфолио, предусматривающих самостоятельное заполнение, производится по мере получения достижений в различных видах деятельности.

Для подтверждения участия и результатов достижений обучающегося, обучающийся прикрепляет соответствующую скан-копию документа.

Скан-копии прикладываемых документов, подтверждающих результат и участие обучающегося в мероприятиях, должны иметь следующие реквизиты: название и дата проведения мероприятия; фамилия, имя, отчество лица, кому выдан документ; наименование должности и подпись (с ее расшифровкой) лица; оттиск печати (при ее наличии).

Достижения, полученные коллективом (творческим, научным, спортивной командой и пр.), засчитываются обучающемуся в случае приложения информационного письма от руководителя коллектива, подтверждающего участие обучающегося в указанном мероприятии.

При необходимости содержание Портфолио может быть верифицировано модератором.

24. Материалы портфолио могут быть импортированы в общую учетную систему НИЦ «Курчатовский институт» для дальнейшей систематизации, анализа и архивного хранения.

25. Участниками работы над портфолио (далее – участники) являются обучающиеся, работники подразделений НИЦ «Курчатовский институт».

26. Координацию деятельности участников Портфолио осуществляет директор Департамента образовательной деятельности.

27. Обязанности обучающегося:

наполнение Портфолио достоверными данными в соответствии с требованиями настоящего Положения;

самостоятельный подбор информации и документов;

систематическое пополнение информацией и документами соответствующих разделов Портфолио.

28. Бесперебойную и безопасную работу Портфолио в электронной форме обеспечивает Департамент цифровой трансформации.

Формирование и хранение Портфолио в бумажной форме обеспечивает Департамент образовательной деятельности.

Приложение № 1
к Положению об обеспечении
индивидуального учета результатов
освоения обучающимися
образовательных программ аспирантуры
НИЦ «Курчатовский институт»
и поощрений обучающихся,
утвержденному приказом
НИЦ «Курчатовский институт»
от «17» мая 2024 г. № ИИВа

Форма

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО АСПИРАНТА № _____

Год поступления	
--------------------	--

Форма обучения	Очная,
	Бюджет, внебюджет, целевое

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Направление
подготовки

Научная
специальность

Дата открытия личного дела:

Дата открытия закрытия дела:

Приложение № 2
к Положению об обеспечении
индивидуального учета результатов
освоения обучающимися
образовательных программ аспирантуры
НИЦ «Курчатовский институт»
и поощрений обучающихся,
утвержденному приказом
НИЦ «Курчатовский институт»
от «17» мая 2024 г. № 148а

Форма

Опись документов личного дела № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(ФИО аспиранта полностью)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

Итого в Личном деле _____ документов на _____ листах

Дата:

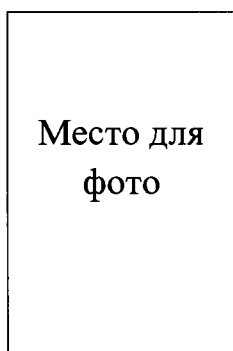
Начальник управления
подготовки научных
и научно-педагогических кадров

_____ / _____ /

Приложение № 3
к Положению об обеспечении
индивидуального учета результатов
освоения обучающимися
образовательных программ аспирантуры
НИЦ «Курчатовский институт»
и поощрений обучающихся,
утвержденному приказом
НИЦ «Курчатовский институт»
от «17» мая 2024 г. № 14/8а

Форма

КАРТОЧКА АСПИРАНТА



Вид аспирантуры: _____

Подразделение: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата и место рождения: _____
5. Сведения об образовании (вуз, факультет, специальность, квалификация, дата окончания) _____
6. Домашний адрес: _____
7. Место работы, должность _____
8. Информация о зачислении в аспирантуру (дата, номер приказа) _____
9. Информация об отчислении из аспирантуры (дата, номер приказа) _____
10. Продление срока обучения (дата, номер приказа) _____
11. Информация об отчислении ((дата, номер приказа, причина) _____
12. Информация о прохождении аттестации (по годам): _____

13. Направление подготовки¹ (научная специальность²), направленность

14. Тема диссертации _____

15. Дата утверждения темы диссертации и реквизиты документа _____

16. Научный руководитель (ФИО, место работы, должность, ученая степень, ученое звание, реквизиты документа, которым утвержден) _____

17. Информация о сдаче кандидатских экзаменов:

	Дисциплина	Дата сдачи	Оценка
1	История и философия науки		
2	Иностранный язык		
3	Специальная дисциплина		

18. Государственный экзамен (дата проведения, оценка)³:

19. Защита результатов научно-квалификационной работы (диссертации), дата проведения, оценка⁴

20. Итоговая аттестация (дата проведения, заключение): _____

¹ Для обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам

² Для обучающихся по федеральным государственным требованиям

³ Для обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам

⁴ Для обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам