

**Министерство культуры Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)**

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
протокол № 1  
от 30. 08. 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ХГИК № 239-об  
от 03.09. 2018 г.



**Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися образовательных программ высшего образования –  
программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре,  
программ подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-  
стажировке  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения  
высшего профессионального образования  
«Хабаровский государственный институт искусств и культуры»**

**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**г. Хабаровск  
2018**

**Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися образовательных программ высшего образования –  
программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре,  
программ подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-  
стажировке  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Хабаровский государственный институт культуры»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее – Институт), а также порядок организации хранения информации об индивидуальном учете результатов освоения аспирантами образовательных программ.

1.2. Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259, зарегистрированным в Минюсте РФ 28 января 2014 г.;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1;

– Положения об аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры»;

– Положения об ассистентуре-стажировке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры»;

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры»;

– иных нормативных актов.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами, ассистентами-стажерами образовательных программ представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

1.4. Целью индивидуального учета результатов освоения аспирантами, ассистентами-стажерами образовательных программ является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих образовательных программ, а также повышение качества подготовки научно-педагогических кадров, кадров высшей квалификации.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения аспирантами и ассистентами-стажерами образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами, ассистентами-стажерами образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения аспирантами, ассистентами-стажерами образовательных программ относятся следующие документы: зачетные и экзаменационные ведомости, индивидуальные экзаменационные листы, индивидуальные планы работы аспирантов, индивидуальные планы работы ассистентов-стажеров, отчеты аспирантов о выполнении индивидуальных планов работы, отчеты ассистентов-стажеров о выполнении индивидуальных планов работы, протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, личные дела аспирантов, личные дела ассистентов-стажеров, иные документы, содержащие сведения о результатах освоения аспирантами и ассистентами-стажерами образовательных программ.

2.3. Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты сдачи аспирантами, ассистентами-стажерами зачетов и экзаменов, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости оформляются научно-педагогическими работниками в соответствии с установленным образцом (Приложение 1, 2). Не позднее, чем на следующий день после проведения зачета или экзамена ведомость представляется главному специалисту по научной деятельности, ответственному за организацию учебного процесса в аспирантуре и ассистентуре-стажировке Института.

2.4. Аспиранты, ассистенты-стажеры, не явившиеся на зачет или экзамен или получившие неудовлетворительные результаты, могут быть допущены к

сдаче зачета или экзамена в порядке, установленном локальными нормативными актами Института. В этих случаях сведения о результатах сдачи зачета или экзамена аспирантами, ассистентами-стажерами заносятся в индивидуальные экзаменационные листы (Приложение 3). Индивидуальный экзаменационный лист подшивается к основной ведомости группы.

2.5. Порядок разработки и утверждения индивидуальных планов работы аспирантов определяется «Положением об аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хабаровский государственный институт искусств и культуры».

Порядок разработки и утверждения индивидуальных планов работы ассистентов-стажеров определяется «Положением об ассистентуре-стажировке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хабаровский государственный институт искусств и культуры»

2.6. Требования к формированию отчетов аспирантов и ассистентов-стажеров о выполнении индивидуальных планов работы устанавливается «Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хабаровский государственный институт искусств и культуры».

2.7. Порядок оформления протоколов заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов регламентируется локальным нормативным актом Института

2.8. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с требованиями, установленными локальным нормативным актом Института.

2.9. Требования к оформлению журналов учета посещаемости и успеваемости аспирантов и ассистентов-стажеров устанавливаются «Положением о текущем контроле успеваемости аспирантов и ассистентов-стажеров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хабаровский государственный институт искусств и культуры».

2.10. Личные дела аспирантов и ассистентов-стажеров представляют совокупность документов и копий документов, отражающих результаты освоения аспирантами и ассистентами-стажерами образовательных программ.

Личные дела аспирантов содержат следующие документы:

- документы, необходимые для поступления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, представленные в

приемную комиссию Института в порядке, установленном локальным нормативным актом Института;

- копии зачетных и экзаменационных ведомостей, индивидуальных экзаменационных листов;

- копии приказов, выписки из приказов, регулирующих движение аспирантов в течение периода обучения;

- выписки из протоколов заседаний Ученого совета и заседаний кафедр, ведущих подготовку аспирантов, на которых рассматриваются вопросы освоения аспирантами образовательных программ;

- личные заявления аспирантов;

- экзаменационные листы, используемые аспирантами для подготовки ответов при сдаче кандидатских экзаменов;

- копии протоколов заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

- индивидуальные планы работы аспирантов;

- отчеты аспирантов о выполнении индивидуальных планов работы.

Личные дела ассистентов-стажеров содержат следующие документы:

- документы, необходимые для поступления на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке, представленные в приемную комиссию Института в порядке, установленном локальным нормативным актом Института;

- копии зачетных и экзаменационных ведомостей, индивидуальных экзаменационных листов;

- копии приказов, выписки из приказов, регулирующих движение ассистентов-стажеров в течение периода обучения;

- выписки из протоколов заседаний Ученого совета и заседаний кафедр, ведущих подготовку ассистентов-стажеров, на которых рассматриваются вопросы освоения ассистентами-стажерами образовательных программ;

- личные заявления ассистентов-стажеров;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

- индивидуальные планы работы ассистентов-стажеров;

- отчеты аспирантов о выполнении индивидуальных планов работы.

2.11. Электронным носителем информации об индивидуальном учете результатов освоения аспирантами и ассистентами-стажерами образовательных программ является электронное портфолио обучающегося. Порядок формирования электронного портфолио регламентируется локальным нормативным актом Института.

### **3. Организация хранения информации об индивидуальном учете результатов освоения аспирантами и ассистентами-стажерами образовательных программ**

3.1. Зачетные и экзаменационные ведомости, индивидуальные экзаменационные листы хранятся в Институте в течение пяти лет.

3.2. Индивидуальные планы работы аспирантов и ассистентов-стажеров оформляются в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле аспиранта, ассистента-стажера, а второй – на кафедре, осуществляющей подготовку аспирантов по соответствующей образовательной программе.

3.3. Отчеты аспирантов и ассистентов-стажеров о выполнении индивидуальных планов работы оформляются в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело обучающегося, а второй хранится на кафедре, осуществляющей подготовку аспирантов, ассистентов-стажеров по соответствующей образовательной программе.

3.4. Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов хранятся в Институте в течение пяти лет, затем сдаются на хранение в архив Института.

3.5. Личные дела аспирантов, ассистентов-стажеров хранятся в Институте до трех лет после отчисления аспиранта, ассистента-стажера, затем сдаются на хранение в архив Института.

3.6. Организация хранения электронного портфолио регламентируется локальным нормативным актом Института.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института, действует до момента замены его новым (отмены в установленном порядке) и является обязательным для исполнения.

4.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения с соблюдением установленной процедуры Уставом Института.

**Министерство культуры Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_ форма \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_  
 Семестр \_\_\_\_\_ 2019-2020 учебного года

Экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Общее количество часов на дисциплину:

Экзамен Дата сдачи

час - З.Е.Т.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Экзаменационная оценка	Номер билета	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7
1						

**Итого:**

зачтено	<input type="text"/>	отлично	<input type="text"/>
незачтено	<input type="text"/>	хорошо	<input type="text"/>
не явилось	<input type="text"/>	удовлетв.	<input type="text"/>
		неудовлетв.	<input type="text"/>
		не явилось	<input type="text"/>

Главный специалист по научной деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.Н. Лунегова

**Министерство культуры Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_ форма \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_  
 Семестр \_\_\_\_\_ 2019-2020 учебного года

Экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О)

Общее количество часов на дисциплину: \_\_\_\_\_ час - \_\_\_\_\_ З.Е.Т. Зачет Дата сдачи

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Экзаменационная оценка	Номер билета	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7
1						

**Итого:**

зачтено	<input type="text"/>	отлично	<input type="text"/>
незачтено	<input type="text"/>	хорошо	<input type="text"/>
не явилось	<input type="text"/>	удовлетв.	<input type="text"/>
		неудовлетв.	<input type="text"/>
		не явилось	<input type="text"/>

Главный специалист по научной деятельности

\_\_\_\_\_  
 (подпись) Е.Н. Лунегова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Хабаровский государственный институт искусств и культуры»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

подготовки научно-педагогических кадров

(для сдачи экзамена или зачета вне группы, подшивается к основной ведомости  
группы)

Кафедра \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

Трудоемкость \_\_\_\_\_

Экзаменаторы:

1. \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., ученая степень, звание)*

2. \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., ученая степень, звание)*

3. \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., ученая степень, звание)*

Ф.И.О. аспиранта \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Дата сдачи зачета/ экзамена \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*подпись*