

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ СВЕРХПЛАСТИЧНОСТИ МЕТАЛЛОВ
Российской академии наук**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПСМ РАН

Р.Р. Мулюков

2015 г.



Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ИПСМ РАН

Уфа – 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.10.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по соответствующим направлениям подготовки (далее — ФГОС ВО), Уставом ИПСМ РАН и локальными нормативными актами ИПСМ РАН, регулирующими работу аспирантуры.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ИПСМ РАН.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело аспиранта оформляется при подаче документов для поступления в аспирантуру ИПСМ РАН и далее формируется в течение всего периода обучения в отделе аспирантуры.

2.2. В личное дело аспиранта при поступлении входят следующие документы:

–заявление о поступлении на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПСМ РАН;

–копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;

–копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением;

–анкета с фотографией (личный листок по учету кадров);

–список опубликованных научных работ, изобретений, отчетов по научно-исследовательской работе (лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, представляют реферат по избранному направлению подготовки);

–документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (рекомендации для поступления в аспирантуру, удостоверение (справка) о сдаче кандидатских экзаменов, сертификаты, грамоты, дипломы и др.);

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

–расписка о факте ознакомления с аккредитованными направлениями;

–протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем.

2.3. После поступления в аспирантуру ИПСМ РАН формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих:

–выписка из приказа о зачислении;

–протокол вступительных экзаменов;

–договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения).

2.4. При зачислении аспирантов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации отдел подготовки кадров высшей квалификаций формирует личное дело аспиранта в следующем составе:

- личное заявление о переводе;
- академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов);
- документ об образовании с приложением;
- результаты аттестации поступающего в аспирантуру в порядке перевода;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный план работы аспиранта.

2.5. Документы, составляющие личное дело, помещаются в обложку из картона.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. В целях правильного формирования личных дел аспирантов во время их обучения, ответственный сотрудник отдела аспирантуры выполняет следующие функции:

- проверяет правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;
- возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;
- обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;
- обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела новых документов.

3.2. В процессе обучения к личному делу аспиранта приобщаются следующие документы:

- утвержденный на заседании ученого совета индивидуальный план аспиранта;
- выписка из протокола заседания ученого совета института об утверждении темы выпускного квалификационного исследования;
- выписки всех приказов, касающихся аспиранта, в течение всего периода обучения (о переводе для обучения по другим образовательным программам, о переводе на другую форму обучения, о смене фамилии, о продлении сессии, о переносе сроков испытаний государственной итоговой аттестации, об отчислении из числа аспирантов, о восстановлении в число аспирантов, о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и т.д.);
- результаты освоения программы аспирантуры, протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- отчеты по практикам,
- выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии об аттестации за определенный период обучения аспиранта;
- отзывы научного руководителя;
- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющиеся основанием к приказам).

3.3. После отчисления аспиранта из Института отдел аспирантуры формирует его личное дело для передачи в архив ИПСМ РАН. При этом, после издания приказа об отчислении аспиранта, к материалам личного дела приобщаются следующие документы:

- копия приказа об отчислении из аспирантуры;
- копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения);
- копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- обходной лист.

3.4. После издания приказа об отчислении аспиранту возвращается подлинный документ об образовании. Аспирант заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личное дело аспиранта хранится в отделе аспирантуры в течение всего периода обучения аспиранта в Институте.

4.2. Личные дела аспирантов, отчисленных из ИПСМ РАН до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения, хранятся в отделе аспирантуры не более одного календарного года, следующего за годом отчисления, после чего передаются в архив ИПСМ РАН.

4.3. Для передачи в архив документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются на четыре прокола в обложку картона, страницы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в верхнем правом углу листа. На обложку дела заносятся даты обучения в аспирантуре (в соответствии с датами приказов), количество листов и номер дела, в соответствии с описью. Опись формируется на основании дел аспирантов, завершивших обучение в аспирантуре и отчисленных из аспирантуры досрочно.

4.4. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве ИПСМ РАН, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в отдел аспирантуры для дальнейшей работы.

4.5. Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных аспиранта, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Настоящее Положение обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета ИПСМ РАН, протокол № 11-15 от 02 июля 2015 г.

Ученый секретарь ИПСМ РАН



М.Р. Шагиев

Рекомендуемые критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам в виде зачетов и экзаменов

Оценки		Критерии
Экзамен	Зачет	
Отлично	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.
Хорошо	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
Удовлетворительно	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
Неудовлетворительно	Не зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

Рекомендуемые критерии оценивания при проведении государственного экзамена

Оценка	Критерии
Отлично	<p>Аспирант показывает высокий уровень компетентности, знания материала программы, учебной, периодической литературы, раскрывает основные понятия и проводит их анализ на основании позиций различных авторов.</p> <p>Аспирант показывает высокий уровень теоретических знаний по дисциплинам, включенным в итоговый государственный экзамен, и способен проследить междисциплинарные связи.</p> <p>Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы.</p> <p>Знает в рамках требований законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.</p>
Хорошо	<p>Аспирант показывает достаточный уровень компетентности, знания лекционного материала, учебной и методической литературы.</p> <p>Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса.</p> <p>Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности.</p> <p>Аспирант показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности.</p> <p>Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые неточности,</p> <p>Вопросы, задаваемые членами экзаменационной комиссии, не вызывают существенных затруднений.</p>
Удовлетворительно	<p>Аспирант показывает достаточные знания учебного и лекционного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами.</p> <p>На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает неточности.</p> <p>Аспирант владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей.</p> <p>В ответе не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы.</p> <p>Затрудняется с ответами на поставленные комиссией вопросы, показывает недостаточно глубокие знания.</p>
Неудовлетворительно	<p>Аспирант показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложе-</p>

	<p>ние ответа на вопрос.</p> <p>Аспирант показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций.</p> <p>Не может привести примеры из реальной практики.</p> <p>Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал.</p> <p>Неправильно отвечает на поставленные членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом.</p>
--	--

Приложение 3

Критерии оценивания научного доклада по основным результатам научного исследования

Оценка	Критерии
Защищено	<p>Результаты научно-исследовательской работы, представленные к защите, содержание диссертации и автореферата удовлетворяют требованиям Положения о порядке присуждения ученых степеней, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ № 842 от 24.09.2013 г.</p> <p>Оформление диссертации и автореферата удовлетворяют требованиям ГОСТ Р 7.0.11-2011.</p>
Не защищено	<p>Результаты научно-исследовательской работы, представленные к защите, содержание диссертации и автореферата не удовлетворяют требованиям Положения о порядке присуждения ученых степеней, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ № 842 от 24.09.2013 г.</p> <p>Оформление диссертации и автореферата не удовлетворяют требованиям ГОСТ Р 7.0.11-2011.</p>