



**Институт русской литературы
(Пушкинский Дом)
Российской академии наук**

Россия 199034, Санкт-Петербург, наб. Макарова, д. 4,
т. (812) 328-19-01, факс (812) 328-11-40,
e-mail: irli@pushdom.ru
<http://www.pushkinskiydom.ru>

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИРЛИ РАН

док. филол. н. В. В. Головин

«22» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в

**Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук**

1. Общие положения

1. Положение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации".
2. Положение определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися (аспирантами) образовательной программы аспирантура ИРЛИ РАН и порядка хранения этих результатов в архиве ИРЛИ РАН.
3. Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения аспирантами образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.
4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантом образовательной программы относятся:
 - индивидуальный план работы аспиранта;
 - учебная карточка аспиранта;
 - ведомости зачетов, экзаменов;
 - протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов;

- протоколы итоговой аттестации;
 - портфолио аспиранта.
5. Индивидуальный план работы аспиранта является документом, содержащим информацию о деятельности аспиранта на протяжении всего периода обучения в аспирантуре. В индивидуальном плане работы аспиранта определяются конкретные объемы и направления деятельности (в т.ч. научной работы) аспиранта и сроки реализации в соответствии с учебным планом программы аспирантуры и критериями аттестации аспиранта.
 6. Индивидуальный учебный план включает в себя следующие разделы: общий план работы, рабочий план по годам подготовки, объяснительную записку к выбору темы диссертационной работы.
 7. Разделы индивидуального плана «общий план работы», «рабочий план первого года подготовки» заполняются аспирантом и подписывается научным руководителем аспиранта. Тема научно-исследовательской работы (с объяснительной запиской к выбору темы диссертационной работы) представляется на ученый совет ИРЛИ РАН и утверждается ученым советом ИРЛИ РАН и приказом директора.
 8. Ежегодно на промежуточной аттестации в индивидуальном плане отмечается результативность деятельности аспиранта в течение года (научным руководителем). После аттестации аспирантом заполняется следующий раздел индивидуального плана: рабочий план на следующий год обучения.
 9. Индивидуальный план хранится в личном деле аспиранта.
 10. Учебные карточки аспирантов, в которых представлены все результаты промежуточной и итоговой аттестации каждого аспиранта хранятся у зав. аспирантурой ИРЛИ РАН.
 11. Аттестационные ведомости экзаменов, зачетов хранятся у зав. аспирантурой ИРЛИ РАН.
 12. Положение формирования портфолио аспиранта определено локальным актом ИРЛИ РАН «Положение формирования портфолио аспирантов ИРЛИ РАН».
 13. Портфолио аспиранта хранится в личном деле аспиранта весь срок обучения. Его материалы включаются в Индивидуальный план аспиранта.
 14. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ИРЛИ РАН.
 15. Размещение портфолио аспиранта (в полном или частичном объеме) в ЭИОС организации на сайте ИРЛИ РАН.
 16. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.