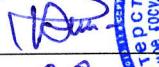


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанская государственная академия  
ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

профессор 

«31» 08

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся,  
а также хранения этой информации в архивах на бумажных и(или)  
электронных носителях в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

*Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета академии  
от «31» 08 2017 г.,  
протокол № 7*

Казань 2017

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Содержание.....	2
1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	4
5 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	10

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

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и(или) электронных носителях в (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» (далее – Академия, ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ) регламентирует порядок осуществления индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архиве указанной информации на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Академии (деканаты факультетов, обучающихся и сотрудников), участвующих в учебном процессе аспирантуры.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки 06.06.01 - Биологические науки и 36.06.01 - Ветеринария и зоотехния, реализуемым в Академии;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный Приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 г. №1259;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 31.12.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- Уставом академии и локальными актами, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса академии.

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учёта результатов освоения, обучающимися ОПОП высшего образования в ФГБОУ ВО и порядка хранения данных результатов в соответствующем подразделении Академии, после отчисления - в архиве Академии.

3.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии и распространяется на учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися Академии образовательных программ высшего образования – программ аспирантуры.

3.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС ВО и направлен на обеспечение качества образования.

3.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения образовательных программ являются реализация индивидуального подхода в образовательном процессе, выявление лидеров и отстающих, а также поддержание мотивации обучающихся на успешное освоение ОПОП.

3.5. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) осуществляется на кафедрах и в отделе аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях.

3.6. Учет результатов освоения обучающимися программы аспирантуры в Академии представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

3.7. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения аспирантами основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.8. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- систематический сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

#### **4. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Учет результатов освоения программы аспирантуры предназначен для оценки качества приобретаемых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций.

4.2. Академия осуществляет учет результатов освоения обучающимися программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестаций аспиранта.

4.3. К результатам освоения обучающимися программы аспирантуры относится уровень сформированности компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой, который оценивается поэтапно по:

- результатам экзаменов, зачетов, собеседований, тестирований, контрольных работ;
- научным докладам, печатным статьям;
- актам о внедрении, рационализаторским предложениям, патентам;
- написанным главам научно-квалификационной работы (диссертации);
- отчетам по практикам;
- отметкам о выполнении в индивидуальном учебном плане.

Заключительным этапом оценки сформированности компетенций является государственная итоговая аттестация (по результатам государственного экзамена и научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)).

4.4. К поощрениям обучающихся по программам аспирантуры относятся:

- благодарности, грамоты;
- дипломы;
- именные стипендии.

4.5. Учет результатов освоения программы аспирантуры осуществляют преподаватели дисциплин и руководители практик в соответствии с рабочими программами дисциплин (практик), а также научный руководитель аспиранта в соответствии с индивидуальным учебным планом аспиранта.

4.6. Учет результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестаций аспиранта проводится в формах и в порядке, установленных в соответствующих локальных актах Академии.

## **5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

5.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ в Академии осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными действующим законодательством Российской Федерации, а также формами, принятыми в Академии.

5.2. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- Карточки аспирантов;

- Зачетные книжки аспирантов;
- Журналы учёта посещаемости и успеваемости;
- Зачетные (экзаменационные) ведомости;
- Протоколы государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- Документы о поощрении;
- Документы о высшем образовании и о квалификации (дипломы) и приложения к ним.
- Справки об обучении в образовательной организации или о периоде обучения.

5.3. Документы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ формируются с использованием электронных вычислительных средств и лицензионного программного обеспечения ФГБОУ ВО казанская ГАВМ.

5.4. Формирование электронной базы, отражающей образовательный процесс, в том числе результатов освоения обучающимися образовательных программ, обеспечивается путем функционирования электронной информационно-образовательной среды Академии, включающей в себя образовательный портал, официальный сайт Академии и электронную библиотечную систему.

**Карточка аспиранта** - является основным справочно-учетным документом, в который заносятся личные данные обучающегося и результаты освоения образовательных программ за весь период обучения.

1. Карточка оформляется сотрудниками отдела аспирантуры на каждого обучающегося, ведется и хранится в отделе аспирантуры весь период обучения в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

2. В учебную карточку обучающегося вносятся следующие данные:

- общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения и адрес места жительства, контактные данные, данные предыдущего документа об образовании) обучающегося;
- данные из приказов о зачислении, переводах на следующие курсы, об обучении на основании договора об оказании платных образовательных услуг либо получении государственной или иного вида стипендии;
- данные из приказов об отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о смене личных данных;
- изученные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) с проставлением их общего объема в часах и зачетных единицах, результаты аттестации;
- сведения о практиках с указанием их общего объема в зачетных единицах и оценки;
- тема научной квалификационной работы с оценкой;
- результат государственного экзамена с оценкой (при наличии);
- квалификация по направлению подготовки, присвоенная решением ГЭК, с указанием номера протокола и даты.

3. По окончанию срока промежуточной аттестации в учебную карточку вносятся результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4. По окончанию учебного года в учебной карточке указывается номер приказа о переводе (условном переводе) на следующий курс.

### **Зачётная книжка**

1. Зачётные книжки аспиранта относятся к личным документам обучающегося, содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), практик, информацию о переводе обучающегося на следующий курс.

2. В зачётной книжке фиксируется фактическое освоение обучающимся образовательной программы. Форма зачётной книжки утверждается приказом Министерства образования и науки

3. Записи в зачётные книжки вносятся профессорско-преподавательским составом Академии из числа ведущих преподавателей (экзаменаторов) собственноручно. Записи вносятся шариковой ручкой синего или черного цвета. В случае внесения педагогическим работником оценки ошибочно, исправление оценки в зачетке допускается только с разрешения отдела аспирантуры. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной чертой с указанием сверху правильного варианта и фразы «Исправленному верить», заверенной подписями преподавателя и заведующего аспирантурой.

4. В отдельных случаях, при перезачёте и/или переаттестации результатов обучения, возможно внесение записей по результатам аттестации ответственным сотрудником структурного подразделения.

5. Вносить записи в зачетные книжки лицам из числа других сотрудников Академии или самим обучающимся категорически запрещено.

6. Информация об освоении обучающимся дисциплин (модулей), разделов образовательной программы вносится педагогическим работником в следующие графы: «Наименование дисциплины (модуля), раздела» в соответствии с образовательной программой (допустимы сокращения по правилам русского языка, аббревиатура);

- «Общее количество часов/з.е.», включая часы самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2;

удовлетворительно, хорошо и отлично; неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости);

- «Дата сдачи экзамена (зачета)», например: 20.02.18;
- «Подпись преподавателя»;
- «Фамилия преподавателя».

7. При пересдаче обучающимся результатов промежуточной аттестации с целью получения диплома только с оценками «отлично» и «хорошо» в течение последнего семестра обучения, запись о результатах пересдачи вносится на странице соответствующего семестра.

8. После завершения промежуточной осуществляется сверка записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях; каждый разворот зачетной книжки подписывается деканом факультета и заверяется печатью Академии.

9. В случае утери либо порчи зачетной книжки выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора заявление с указанием причин отсутствия зачетной книжки. Дубликат выписывается сотрудником деканата, при этом данные о результатах ранее освоенных обучающимися учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), практиках вносятся сотрудником деканата в соответствии с требованиями настоящего Положения и заверяются подписью декана факультета.

10. После завершения промежуточной аттестации, проводится сверка записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях. Зачетная книжка хранится в отделе аспирантуры. В случае отчисления обучающегося зачетная книжка передается в архив Академии в составе личного дела.

11. Зачетная книжка не меняется на протяжении всего срока обучения в Академии, в том числе при переводах на другую образовательную программу или форму обучения.

12. Обучающемуся, зачисленному в Академию в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке. В зачетные книжки обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на страницах соответствующих семестров сотрудником деканата вносятся данные о ранее освоенных эквивалентных учебных предметах, дисциплинах (модулях) и практиках и заверяются подписью декана факультета.

13. Ответственность за организацию оформления, хранения в деканате и выдачи зачетных книжек несет декан соответствующего факультета.

### **Журналы учёта посещаемости учебных занятий**

1. Журнал учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся (далее – Журнал) является первичным документом учёта посещаемости занятий и учебной работы обучающихся. Он предназначен для систематического учёта посещения и текущей успеваемости обучающихся. Форма журнала учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся утверждается проректором по учебной работе Академии.

2. Журнал учета посещаемости ведёт преподаватель на каждом учебном занятии.

Преподаватель в начале каждого занятия:

- записывает дату занятия (формат записи «число, месяц»);
- отмечает отсутствующих на занятии обучающихся специальным символом из принятого перечня сокращений и обозначений (проставляет отметку «Н» либо «Н/Б» в ячейках напротив фамилии отсутствующих обучающихся).

- выставляет оценку успеваемости и посещаемости;
- несет ответственность за состояние записей журнала закрепленной за ним учебной групп, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

### **Экзаменационные (зачетные) ведомости**

1. Экзаменационная (зачетная) ведомость формируется и хранится в отделе аспирантуры и выдается не позднее одного дня до даты промежуточной аттестации.

2. В ведомость вносятся следующие данные: вид промежуточной аттестации; факультет; курс; группа; семестр; учебный год; наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и практики; оценки, фамилия и инициалы экзаменатора; дата проведения зачета или экзамена, фамилии и инициалы обучающихся данной группы и номера их зачетных книжек. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

3. По окончании экзамена (зачета) педагогический работник сдает ведомость в отдел аспирантуры до завершения рабочего дня проведения промежуточной аттестации, надлежаще оформленной, со всеми заполненными полями.

Если педагогический работник пропустил оценку в ведомости ошибочно, то исправления в ведомости допускаются только с разрешения заведующей аспирантурой и заверяются подписью.

4. В случае непрохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин или же неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации оформляется индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость с заполнением следующих данных: вид промежуточной аттестации; курс; группа; семестр; учебный год; наименование дисциплины; фамилия и инициалы экзаменатора и членов комиссии; дата проведения зачета или экзамена.

5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия, которая формируется не менее чем из трех педагогических работников и возглавляется, как правило, заведующим кафедрой.

6. Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость возвращается педагогическим работником в отдел аспирантуры в не позднее одного рабочего дня после даты проведения промежуточной аттестации и подшивается к основной ведомости группы.

### **Протоколы государственной итоговой (итоговой) аттестации**

1. Протоколы государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся относятся к документам учёта итоговых индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе в период государственной итоговой (итоговой) аттестации.

2. Протоколы государственной итоговой аттестации оформляются на заседаниях государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии и

называются «протоколы государственной экзаменационной комиссии» либо «протоколы экзаменационной комиссии» (при проведении итоговой аттестации).

3. Содержание протоколов ГЭК, порядок их оформления, подписания и хранения определены Положениями о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры (в действующей редакции) и Положением об итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования.

### **Документы о поощрении обучающихся**

1. За особые заслуги в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной и культурно-творческой деятельности для обучающихся Академии устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами и ценными подарками;
- назначение повышенной стипендии;
- помещение на доску почета;
- выдача премии за научные достижения;
- присвоение званий победителей/лауреатов конкурсов.

2. Поощрения обучающимся объявляются приказом либо распоряжениями. Копии приказов (выписки) хранятся в личном деле обучающегося.

3. Обучающиеся Академии, особым образом отличившиеся в учебе, научно-исследовательской деятельности, общественной или спортивной деятельности, могут быть представлены к назначению именных стипендий Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копии указанных документов (выписки), а также копии полученных дипломов, наградных листов и т.п. хранятся в портфолио и в личном деле обучающегося.

### **Документы о высшем образовании и о квалификации**

1. Документ о высшем образовании и о квалификации (дубликат) и приложения к нему (далее – дипломы) являются документами учёта итоговых индивидуальных результатов освоения обучающимся основной образовательной программе в целом.

2. Образцы документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, а также порядок их оформления, утверждаются соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3. Копии выданных обучающемуся документов об образовании и о квалификации хранятся в личном деле.

## **Справки об обучении в образовательной организации или о периоде обучения**

1. Справка об обучении в Академии или о периоде обучения (далее – Справка) относится к документам учёта индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе, полученных обучающимся в период обучения.

2. Справка также выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой (итоговой) аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии.

3. Образец Справки и порядок ее выдачи устанавливается Академией самостоятельно и определяется Порядком выдачи и заполнения справок об обучении.

4. Копии справок, выданных обучающимся, прекратившим образовательные отношения с Академией, хранятся в личных делах.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

6.1. К электронным носителям информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры относится электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), обеспечивающая:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик и к изданиям электронных библиотечных систем, электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса (посредством размещения в электронной информационно-образовательной среде расписания проведения занятий с обучающимися, расписания промежуточной аттестаций и расписания государственной итоговой аттестации), результатов промежуточной аттестации (с занесением в личные кабинеты обучающихся) и результатов освоения образовательной программы (результатов государственной итоговой аттестации) (с занесением в личные кабинеты обучающихся);

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

6.2. Электронное портфолио обучающегося – комплект документов, демонстрирующих профессиональные знания и умения, а также индивидуальные достижения в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность), в цифровом формате.

6.3. Электронное портфолио обучающегося дополняет основные контрольно-оценочные средства сформированности компетенций обучающегося и способствует:

- получению информации, имеющей значение для оценки процесса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана аспиранта;
- внутренней и внешней экспертной оценке достижений и профессионализма аспиранта;
- разработке индивидуальной образовательной траектории в развитии обучающегося в соответствии с его достижениями.

#### 6.4. Электронное портфолио позволяет аспиранту:

- анализировать уровень формирования универсальных, общеобразовательных, профессиональных компетенций;
- повышать образовательную и научную активность, обоснованно реализовывать самообразование;
- вырабатывать умение объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, повышать организационную культуру.

6.5. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, используется при прохождении аспирантом промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а также может выступать подтверждающей базой для материального и морального поощрения обучающегося, принятия решения о его участии в образовательных и научных мероприятиях.

6.6. Академия создает условия для формирования электронного портфолио аспиранта, в том числе сохранения работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

6.7. Электронное портфолио создается через индивидуальный доступ в личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Академии. Логины и пароли для доступа хранятся и выдаются аспирантам в отделе аспирантуры. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с начала обучения и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода освоения образовательной программы аспирантуры.

6.8. Контроль за качеством и регулярностью формирования электронного портфолио осуществляется научным руководителем аспиранта, заведующим кафедрой и отделом аспирантуры.

### 7. Структура электронного портфолио

#### 7.1. Структура электронного портфолио включает следующие разделы:

- **Личные данные аспиранта** (Ф.И.О., дата рождения; контакты (адрес электронной почты); статус (аспирант) с указанием направления и направленности подготовки; наименование кафедры, на которой аспирант проходит обучение).
- **Образовательная деятельность** (результаты государственной итоговой аттестации; отчеты о практиках; сведения об участии в олимпиадах, профессиональных конкурсах и т.д.; отзывы о достижениях, рецензии на рефераты и другие виды работ, благодарственные письма и др.).

Представленные сведения подтверждаются электронными сканами документов, отражающих индивидуальные достижения в образовательной деятельности (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения).

- **Научно-исследовательская деятельность** (тема научно-квалификационной работы; сведения о научном руководителе; опубликованные научные работы по проблематике, связанной с темой научно-квалификационной работы; рационализаторские предложения, акты о внедрениях, патенты; сведения об участии в научно-практических конференциях, олимпиадах, выставках, съездах; проектной деятельности, профессиональных конкурсах; сведения об участии в грантах; отзывы о достижениях, рецензии на рефераты и другие виды работ, благодарственные письма и др.; ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, либо ссылки на сайты конференций).

Представленные сведения подтверждаются электронными сканами документов, отражающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, программы конференций, съездов и т.д.).

- **Внеклассическая деятельность** (сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни Академии, города, области, страны).

Представленные сведения подтверждаются электронными сканами документов, отражающих индивидуальные достижения во внеучебной деятельности (грамоты, дипломы, благодарности, фото наград или награждений, приказы и др.).

## **8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ**

8.1. Бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения аспирантами основных образовательных программ после отчисления хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в архиве Академии.

8.2. Портфолио каждого обучающегося в электронной информационной образовательной среде, содержащее в том числе сведения о результатах освоения образовательных программ, хранится на образовательном портале до завершения срока обучения.