

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН Лудищев Дмитрий Владимирович

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 19.03.2024 19:18:18

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора

**Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования**

**«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**



игумен ИОАНН (Д.В. Лудищев)

от «08» февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учёта и хранения в архивах информации о
результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о
поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в
Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования
«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия или СДА) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

— Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (далее – федеральные государственные требования или ФГТ);

— Положением об итоговых и научно-квалификационных работах (диссертациях) в системе духовного образования Русской Православной Церкви (принят на заседании Священного Синода Русской Православной Церкви от 22 марта 2011 года) в части касающихся требований реализации церковных программ аспирантуры;

— нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

— внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования и рекомендациями Учебного Комитета Русской Православной Церкви в части реализации программ аспирантуры;

— Уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящее Положение о порядке индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Академии (далее — Положение) регламентирует условия и порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров, реализуемых в соответствии с федеральными государственными требованиями и церковным программам аспирантуры, реализуемых по направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» (далее вместе – программы аспирантуры), а также хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в аспирантуре Академии.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»,

обеспечивающими реализацию и сопровождение указанных в пункте 1.2 настоящего Положения программ аспирантуры.

2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения аспирантами образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения аспирантами образовательной программы относятся:

2.2.1. аттестационные ведомости и аттестационные листы;

2.2.2. учебные карточки аспирантов;

2.2.3. индивидуальный план работы аспиранта (индивидуальный план научной деятельности; индивидуальный учебный план);

2.2.4. протоколы/выписки из протоколов (о прохождении промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования; о сдаче кандидатских экзаменов);

2.2.5. протоколы итоговой аттестации;

2.2.6. заключение (о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»; о соответствии диссертации критериям, установленным положением об итоговых и научно-квалификационных работах (диссертациях) в системе духовного образования Русской Православной Церкви)

2.2.7. свидетельство об окончании аспирантуры;

2.2.8. справка об освоении программы аспирантуры;

2.2.9. справка об обучении (периоде обучения);

2.2.10. информация о поощрении обучающихся на бумажных носителях;

2.2.11. иные бумажные носители индивидуального учёта (при необходимости).

2.3. Электронный учёт результатов освоения обучающимися программ аспирантуры ведется в ЭИОС СДА в ИС «Деканат», в которой предусмотрены возможности учёта успеваемости аспирантов. Порядок ведения электронного учёта определяется отдельными регламентами и инструкциями работы подразделений в ЭИОС СДА.

2.4. Сроки ввода и обработки данных в ЭИОС СДА:

Документ	Ввод данных	Обработка и подготовка итоговых документов	Примечание
аттестационные ведомости и листы	в период промежуточной аттестации и 5 рабочих дней	Не позднее 1 февраля - за осенний семестр;	С учётом даты Ученого Совета СДА
Сводная ведомость		Не позднее 1 июля - за весенний семестр	
учебные карточки аспирантов 1,2 курсов	после указанной аттестации (за исключением результатов сдачи академических задолженностей)	Не позднее 01 марта - за осенний семестр;	С учётом даты перевода на следующий курс
		Не позднее 25 августа за весенний семестр	
учебные карточки аспирантов 3 курса		не позднее 8 рабочих дней до даты итоговой аттестации	С учётом даты итоговой аттестации

Свидетельство об окончании аспирантуры	об	до 1 сентября	не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации	С учётом даты приказа об окончании обучения (выпуска)
--	----	---------------	---	---

2.5. *Аттестационные ведомости и аттестационные листы.*

2.5.1. Аттестационные ведомости и аттестационные листы формируются ИС «Деканат», выводятся на печать ответственным работником аспирантуры из указанной системы. Аттестационная ведомость и аттестационный лист (на бумажных носителях) заверяются подписью заведующего отделом аспирантуры в части подтверждения контингента аспирантов.

2.5.2. Аттестационные ведомости и аттестационные листы содержат результаты промежуточной аттестации аспирантов, включая неудовлетворительные результаты, которые выставляют в период указанной аттестации экзаменаторы.

2.5.3. Данные (оценки) в ПК «Электронные ведомости» ЭИОС СДА вносятся ответственным работником аспирантуры в период прохождения промежуточной аттестации по мере поступления аттестационных ведомостей и листов от преподавателей (на бумажных носителях), но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня последнего дня аттестационного мероприятия, указанного в приказе о промежуточной аттестации (см. таблицу пункта 2.4 настоящего Положения).

2.5.4. Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки и хранятся в отделе аспирантуры как документы строгой отчётности.

Электронные образы аттестационных ведомостей и аттестационных листов хранятся в ЭИОС СДА.

2.5.5. Замена аттестационных ведомостей и аттестационных листов в архиве ИС «Деканат» ЭИОС СДА, как и самих данных, возможны в исключительных случаях и при наличии объективных оснований, подтверждаемых документами.

2.5.6. Решение о замене принимает заведующий отделом аспирантуры при согласовании с проректором по учебной работе (его заместителем).

2.5.7. Замена и исправления в ПК «Электронные ведомости» ЭИОС СДА вносятся через ответственного работника учебно-методического отдела Академии, отвечающего за указанную систему с предоставлением документов.

2.6. *Учебная карточка аспиранта.*

2.6.1. Учебная карточка аспиранта содержит результаты всех промежуточных и итоговой аттестации обучающегося и является сводным документом, хранящим личным успехи освоения аспирантом программы аспирантуры (индивидуального плана работы).

2.6.2. Учебная карточка аспиранта формируется в ИС «Деканат» ЭИОС СДА и изготавливается путём печати из системы.

2.6.3. Учебная карточка аспиранта формируется по каждому семестру обучения (далее – лист учебной карточки).

Формирование листов учебной карточки (печать из системы) возможен в случае своевременного заполнения ИС «Деканат» ЭИОС СДА ответственным работником.

Данные (оценки) в ПК «Электронные ведомости» ЭИОС СДА вносятся ответственным работником аспирантуры в период промежуточной аттестации согласно пункту 2.5.3 настоящего Положения.

2.6.4. Лист учебной карточки печатается ответственным работником аспирантуры в 2(двух) экземплярах не позднее 1 марта за осенний семестр и не позднее 25 августа за весенний семестр (см. таблицу пункта 2.4 настоящего Положения).

Распечатанный лист учебной карточки заверяется ответственным работником отдела аспирантуры и заведующим указанного отдела и передаётся в Канцелярию для вкладывания (подшивания) в Личное дело аспиранта, которое впоследствии передается на хранение в архив Канцелярии.

2.6.5. Исправления в лист учебной карточки (на бумажном носителе) после 1 марта и 31 августа возможны в исключительных случаях и при наличии объективных оснований, подтверждаемых документами.

В этом случае, исправления в соответствующий Лист учебной карточки вносят установленным в Академии порядком с заверением исправления подписью заведующего отделом аспирантуры (заведующего Канцелярией).

2.6.6. Исправления в ПК «Электронные ведомости» ЭИОС СДА вносятся через ответственного работника учебно-методического отдела Академии, отвечающего за указанную систему с предоставлением документов и согласованием с проректором по учебной работе (его заместителем).

2.7. *Индивидуальный план работы аспиранта (индивидуальный план научной деятельности; индивидуальный учебный план).*

Порядок заполнения и сроки предоставления индивидуальных планов работы аспиранта (индивидуальный план научной деятельности; индивидуальный учебный план) определяются соответствующим локальными актами Академии, регламентирующими указанные планы.

Индивидуальный план работы аспиранта формируется на весь срок обучения (3 года) и корректируется при необходимости (по семестрам, годам). Индивидуальный план работы аспиранта хранится в отделе аспирантуры. По завершению обучения – отчислению (по любым основаниям) индивидуальный план работы аспиранта передаётся в Канцелярию СДА для вкладывания (подшивания) в личное дело аспиранта, которое впоследствии передается на хранение в архив Канцелярии.

Электронные образы Индивидуальных планов работы аспирантов хранятся в электронной базе отдела аспирантуры.

2.8. *Протоколы/выписки из протоколов.*

2.8.1. Протоколы/выписки из протоколов о прохождении промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования формируются выпускающими кафедрами и(или) межкафедральными комиссиями (по итогам межкафедральных семинаров Академии или иных мероприятий) и передаются в отдел аспирантуры.

Порядок заполнения и сроки предоставления протоколов/выписок из протоколов определяются локальным актом Академии, регламентирующими промежуточную аттестацию по программам аспирантуры.

По завершению обучения – отчислению (по любым основаниям) протоколы передаются вместе с другими аттестационными документами в Канцелярию для вкладывания (подшивания) в личное дело аспиранта, которое впоследствии передается на хранение в архив Канцелярии.

Электронные образы протоколов/выписок из протоколов хранятся в электронной базе отдела аспирантуры.

2.8.2. *Протоколы о сдаче кандидатских экзаменов.*

Протоколы о сдаче кандидатских экзаменов формируются соответствующими комиссиями. Порядок заполнения и сроки предоставления протоколов определяются локальным актом Академии, регламентирующими кандидатские экзамены.

Протоколы о сдаче кандидатских экзаменов сшиваются отделом аспирантуры в книги и передаются для хранения в Канцелярию, которые впоследствии передаются на хранение в архив Канцелярии.

Электронные образы протоколов о сдаче кандидатских экзаменов хранятся в электронной базе отдела аспирантуры.

2.9. *Протоколы итоговой аттестации.*

Протоколы итоговой аттестации формируются соответствующими комиссиями.

Порядок заполнения и сроки предоставления протоколов определяются локальным актом Академии, регламентирующими итоговую аттестацию в аспирантуре.

Протоколы итоговой аттестации сшиваются отделом аспирантуры в книги и передаются для хранения в Канцелярию, которые впоследствии передаются на хранение в архив Канцелярии.

Электронные образы протоколов итоговой аттестации хранятся в электронной базе отдела аспирантуры.

2.10. *Заключение.*

Заключение (о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»; о соответствии диссертации критериям, установленным положением об итоговых и научно-квалификационных работах (диссертациях) в системе духовного образования Русской Православной Церкви) формируются аттестационными комиссиями итоговой аттестации.

Порядок заполнения и сроки предоставления заключения определяются локальным актом Академии, регламентирующими итоговую аттестацию в аспирантуре.

Заключения передаются вместе другими документами итоговой аттестации в Канцелярию для вкладывания (подшивания) в личное дело аспиранта, которое впоследствии передается на хранение в архив Канцелярии.

Электронные образы протоколов итоговой аттестации хранятся в электронной базе отдела аспирантуры.

2.11. *Свидетельство об окончании аспирантуры.*

Свидетельство об окончании аспирантуры формируется Канцелярией совместно с отделом аспирантуры в ИС «Деканат» ЭИОС СДА и изготавливается путём печати из системы.

Данные (оценки) в ПК «Электронные ведомости» ЭИОС СДА вносятся ответственным работником аспирантуры в период промежуточной и итоговой аттестаций согласно пункту 2.5.3 настоящего Положения.

Порядок заполнения и сроки предоставления свидетельства об окончании аспирантуры определяются локальным актом Академии, регламентирующими указанный документ.

Копия документа вкладывается (подшивается) в личное дело аспиранта, которое впоследствии передается на хранение в архив Канцелярии.

Электронные образы *Свидетельств об окончании аспирантуры* хранятся в ЭИОС СДА в специальном разделе.

2.12. *Справка об освоении программы аспирантуры.*

Справка об освоении программы аспирантуры формируется Канцелярией совместно с отделом аспирантуры в ИС «Деканат» ЭИОС СДА и изготавливается путём печати из системы.

Данные (оценки) в ПК «Электронные ведомости» ЭИОС СДА вносятся ответственным работником аспирантуры в период промежуточной и(или) итоговой аттестаций согласно пункту 2.5.3 настоящего Положения.

Порядок заполнения и сроки предоставления справки об освоении программы аспирантуры определяются локальным актом Академии, регламентирующими указанный документ.

Копия документа вкладывается (подшивается) в личное дело аспиранта, которое впоследствии передается на хранение в архив Канцелярии.

Электронные образы Справок об освоении программы аспирантуры хранятся в электронной базе Канцелярии.

2.13. *Справка об обучении (периоде обучения).*

Справка об обучении (периоде обучения) по программе аспирантуры формируется Канцелярией совместно с отделом аспирантуры в ИС «Деканат» ЭИОС СДА и изготавливается путём печати из системы.

Данные (оценки) в ПК «Электронные ведомости» ЭИОС СДА вносятся ответственным работником аспирантуры в период промежуточной и(или) итоговой аттестаций согласно пункту 2.5.3 настоящего Положения.

Порядок заполнения и сроки предоставления справки об обучении (периоде обучения) по программе аспирантуры определяются локальным актом Академии, регламентирующими указанный документ.

Копия документа вкладывается (подшивается) в личное дело аспиранта, которое впоследствии передается на хранение в архив Канцелярии.

Электронные образы Справок об обучении (периоде обучения) хранятся в электронной базе Канцелярии.

2.14. *Информация о поощрении обучающихся на бумажных носителях.*

Информация о поощрении обучающихся на бумажных носителях в виде копий соответствующих документов (грамот, благодарственных писем и т.п.) подшивается в личное дело аспиранта работниками Канцелярии.

3. Осуществление сводного учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры

3.1. Осуществление сводного учёта результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется в рамках документа - Сводная ведомость учёта успеваемости, которые формируются за:

3.1.1. Семестр.

3.1.2. Весь период обучения (для выпускного курса на итоговую аттестацию).

3.2. *Сводная ведомость учёта успеваемости за семестр.*

3.2.1. Сводная ведомость учёта успеваемости за семестр является документом оперативной работы отдела аспирантуры с общим контингентом аспирантов (контроль

успеваемости и подведение итогов аттестации, выдача аттестационных листов, назначение стипендии (при наличии), перевод на следующий курс и т. д.).

3.2.2. Сводная ведомость учёта успеваемости за семестр является документом оперативной работы отдела аспирантуры с общим контингентом аспирантов в период промежуточной аттестации (в том числе в части контроля успеваемости, выдачи аттестационных листов, назначения стипендии (при наличии), перевода на следующий курс и т. д.).

3.2.3. Сводная ведомость учёта успеваемости за семестр формируется ответственным работником отдела аспирантуры в ИС «Деканат» ЭИОС СДА и изготавливается путём печати из системы.

3.2.4. Данные (оценки) в ПК «Электронные ведомости» ЭИОС СДА вносятся ответственным работником аспирантуры в период промежуточной и(или) итоговой аттестаций согласно пункту 2.5.3 настоящего Положения.

3.2.5. Распечатанный лист(-ы) Сводной ведомости учёта успеваемости заверяются ответственным работником отдела аспирантуры и подписываются заведующим указанного отдела.

3.2.6. Заверенные и подписанные Сводные ведомости учёта успеваемости подшиваются и хранятся в отделе аспирантуры в отдельной папке.

3.2.7. Электронные образы Сводные ведомости учёта успеваемости хранятся в электронной базе отдела аспирантуры.

3.3. *Сводная ведомость учёта успеваемости за весь период обучения.*

3.3.1. Сводная ведомость учёта успеваемости за весь период обучения является документом оперативной работы отдела аспирантуры с общим контингентом аспирантов в период итоговой аттестации.

3.3.2. Сводная ведомость учёта успеваемости за весь период обучения формируется ответственным работником отдела аспирантуры в ИС «Деканат» ЭИОС СДА и изготавливается путём печати из системы.

Данные (оценки) в ПК «Электронные ведомости» ЭИОС СДА вносятся ответственным работником аспирантуры в период промежуточной и(или) итоговой аттестаций согласно пункту 2.5.3 настоящего Положения.

Распечатанный лист(-ы) Сводной ведомости учёта успеваемости за весь период обучения заверяются ответственным работником отдела аспирантуры и подписываются заведующим указанного отдела.

Сводной ведомости учёта успеваемости за весь период обучения предоставляются аттестационным комиссиям на итоговую аттестацию.

3.3.3. Заверенные и подписанные Сводные ведомости учёта успеваемости подшиваются и хранятся в отделе аспирантуры в отдельной папке.

3.3.4. Электронные образы Сводные ведомости учёта успеваемости хранятся в электронной базе отдела аспирантуры.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Бумажные и электронные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы и о поощрениях хранятся в соответствии с номенклатурой дел Академии и настоящим Положением.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются приказом ректора Академии.

Заведующий отделом аспирантуры

Согласовано:



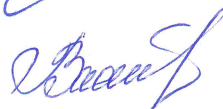
З.В. Макаровская

Зам. проректора по учебной работе



Г.Т. Кусов

Заведующий канцелярией



Т.А. Васильчук