

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки»
(ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки»)

Принято Ученым советом
ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий
Дальнего Востока им. А.К. Чайки»
«13» декабря 2018 г.
Протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.Н. Емельянов

«13» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, хранения в архивах информации об этих результатах

Тимирязевский 2018

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ	4
3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.....	5

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки» (далее – ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки»; Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры РФ от 22.08.2010 № 558);

- основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

-Устава ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки».

1.3. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– 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 образовательными программами;

– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ

2.1. ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- аттестационные листы аспирантов;

- выписки из протоколов заседаний Ученого совета и приказы директора;

- экзаменационные ведомости с отметками о результатах освоения аспирантами дисциплин учебного плана;

- экзаменационные листы с отметками о результатах освоения аспирантами дисциплин учебного плана (в случаях досрочной сдачи, пересдачи или ликвидации задолженности);
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена;
- протоколы заседания отделов или лабораторий (выписки из протоколов);
- индивидуальные планы подготовки аспирантов;
- отчеты о выполнении научных исследований;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- личные учебные карточки аспирантов;
- копия документа об образовании и о квалификации.

2.2. В электронном формате индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ предполагает:

- формирование «портфолио» аспиранта на сайте Учреждения. «Портфолио» заполняется аспирантами в печатном и электронном варианте с приложением сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем;

2.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры также ведется аспирантами самостоятельно.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1 Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы аспирантуры хранятся в отделе аспирантуры в личном деле аспиранта.

3.2. Правом доступа к персональным данным обучающихся (личные дела, аттестационные ведомости, учебные карточки аспирантов, протоколы и т.п.) имеют сотрудники отдела кадров, зав. аспирантурой. Обучающиеся получают доступ к своему Личному делу, только на основании Заявления.

3.3. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы аспирантуры хранятся в отделе аспирантуры в течении трех лет после отчисления аспиранта. После истечения указанного срока отдел аспирантуры передает бумажные носители в архив в установленном порядке.

3.4. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (экзаменационные ведомости, личные дела) осуществляется заведующим отделом аспирантуры по описи.

3.5 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Учреждения.

3.6 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.