

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Норильский государственный  
индустриальный институт»  
(НГИИ)  
г. Норильск**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГИИ  
\_\_\_\_\_ Д. В. Дубров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(введено в действие приказом НГИИ  
от 16 ноября 2020 г. № 01-127)

**Порядок индивидуального учета  
результатов освоения  
обучающимися образовательных  
программ и хранения в архивах  
информации об этих результатах в  
аспирантуре НГИИ**

№ 01-25 от «16» ноября 2020 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в НГИИ (далее – Порядок) в аспирантуре федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт» (далее – Институт, НГИИ) разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом НГИИ;
- локальными нормативными актами НГИИ.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в НГИИ.

1.3. Требования Порядка являются обязательными для всех сотрудников НГИИ, участвующих в организации и образовательной деятельности по образовательным программам аспирантуры.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. В НГИИ индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры предполагает наличие следующей обязательной документации на бумажных носителях:

- личные дела обучающихся, включающие все документы по кадровому делопроизводству, а также основные результаты научной деятельности аспирантов: тексты обоснования темы, ежегодные отчеты о научной работе, приказы ректора о зачислении, об утверждении научного руководителя, об утверждении темы научно-исследовательской работы и кандидатской диссертации, об отчислении, а также другие документы;

- индивидуальные планы аспирантов;

- зачетные книжки аспирантов, регистрирующие результаты текущей и промежуточной аттестации аспирантов, прохождение практики, результаты государственной итоговой аттестации;

- аттестационные ведомости (зачетные и экзаменационные), а также справки о сдаче кандидатских экзаменов;

- учебные карточки аспирантов, заполняемые по окончании сессии на основании ведомостей;

- протоколы заседаний Ученого совета об утверждении тем научно-исследовательских работ аспирантов, а также об их отчетах;

- протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации (кандидатских экзаменов), итоговой аттестации;

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронном формате предполагает:

- формирование портфолио аспиранта на сайте НГИИ. Порядок формирования портфолио аспиранта регламентируется соответствующим локальным нормативным актом;

- регистрацию результатов текущей и промежуточной аттестации аспирантов на информационном интернет-сайте НГИИ.

## **3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в аспирантуре НГИИ, оформленных на бумажных носителях, выполняется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения

обучающимися образовательных программ в аспирантуре осуществляется специалистами деканатов и отдела аспирантуры и научных исследований НГИИ.

3.4. Срок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в аспирантуре устанавливается номенклатурой дел.

3.5. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется на основании и с учетом:

- 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, утвержденного Приказом Минкультуры РФ № 558 от 25.08.2010 г.

3.6. Результаты образовательной деятельности аспирантов в электронном варианте хранятся бессрочно.

И.о. начальника ОА и НИ

Н.В. Кармановская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР

В.Ю. Стеклянный

Проректор по Н и СР

С.Г. Виноградова

И.о. декана ФЭЭ и У

С.Ф. Шевчук

И.о. декана ГТФ

Е.В. Лаговская

Начальник УК и ПР

Н.А. Шалиевская

Рассмотрено на заседании Ученого совета НГИИ, решение № 03-4/1 от 30.10.2020 г.