


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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НГИИ

 Д.В. Дубров

(введен в действие приказом

НГИИ от 19.06.18 г. № 01-127

ПОРЯДОК

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

№ 01-39 от 19.06.18 г.

1. Общие положения

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

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ 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)»;

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 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 25.08.2010г.

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

И.о. начальника ОАиНИ
СОГЛАСОВАНО:
Начальник УКиПР




Н.В. Кармановская

Н.А. Шалиевская