



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ МОЛОЧНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(ФГАНУ «ВНИМИ»)

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО директора ФГАНУ «ВНИМИ»

А.Г. Галстян

20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (программ аспирантуры) и хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях

Одобрено решением Ученого совета Института
от «28» ноября 20 19 г. протокол № 9.

Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (программ аспирантуры) и хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном автономном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт молочной промышленности» (далее - Институт, ФГАНУ «ВНИМИ») определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры и порядка хранения этих результатов в архивах, а также поощрения обучающихся ФГАНУ «ВНИМИ».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле»;
- Федеральным Законом РФ от 27 апреля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 19.06.01 Промышленная экология и биотехнологии (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (ФГОС ВО)
- Уставом ФГАНУ «ВНИМИ»;
- иными локальными нормативными актами ФГАНУ «ВНИМИ».

1.3. Основными видами документов в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО, являются зачетные книжки, зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов, индивидуальные планы работы аспирантов, выписки из протоколов заседаний Ученого совета по итогам промежуточных аттестаций, отчеты о прохождении педагогической и научно-исследовательской практик аспирантами, научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), отзывы о них, рецензии, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по присвоению квалификации аспирантам, сдавшим итоговую государственную аттестацию, дипломы об окончании аспирантуры Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами ФГАНУ «ВНИМИ».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с утвержденными формами.

2.2. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов формируются заведующим аспирантурой и оформляются преподавателем (преподавателями) с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (преподавателей) или членов комиссии в случае комиссионной сдачи.

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты представления научного доклада об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), практик и т.д. Результаты заверяются оценками (зачетами) и подписями преподавателя (преподавателей) или комиссии в случае комиссионной сдачи.

Индивидуальные планы работы аспирантов оформляются обучающимися совместно с научным руководителем и заведующим кафедрой. Содержат все этапы выполнения научно-квалификационных работ (диссертаций) и результаты промежуточной и итоговой аттестации. Выписки из протоколов заседаний Ученого совета оформляются ученым секретарем по итогам промежуточной аттестации о ходе выполнения аспирантами научно-квалификационных работ (диссертаций), содержат результаты промежуточных аттестаций.

Отчеты о прохождении педагогической и научно-исследовательской практики оформляются аспирантами, заверяются оценками и подписями научного руководителя и заведующего аспирантурой, содержат результаты прохождения практик.

Научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) оформляются аспирантами, отзывы о них - научными руководителями, рецензии - назначенными рецензентами. Содержат результаты подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) и их оценку.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по присвоению квалификации аспирантам, сдавшим итоговую государственную аттестацию, фиксируют результаты государственной итоговой аттестации аспирантов.

2.3. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения образовательной программы аспирантуры и подлежащие хранению:

- копия приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- учебная карточка обучающегося.

2.4. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО, подлежащих хранению в архиве, определяются локальными нормативными актами ФГАНУ «ВНИМИ».

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

3.1 Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив.

В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

3.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО на бумажных носителях.

3.3. Сроки хранения в архиве ФГАНУ «ВНИМИ» информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО устанавливаются утвержденной номенклатурой дел ФГАНУ «ВНИМИ» в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Документы о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО на электронных носителях хранятся до минования надобности.

3.5. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии, экспертной комиссии по назначению стипендий (в т.ч. именных) обучающимся, документов к ним определяются утвержденной номенклатурой дел ФГАНУ «ВНИМИ».

РАЗРАБОТАНО:

Зав. аспирантурой, к.т.н.

Рябова А.Е.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе, к.т.н.

Пряничникова Н.С.

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата внесения изменений, документ, в соответствии с которым вносятся изменения	Подпись заместителя директора по научной работе
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			