

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России
академик РАН

Ю.К. Янов

«29»

2017 г.



ПОРЯДОК

хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

Санкт-Петербург

2017 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение об ускоренном обучении по программам аспирантуры в ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранение в архиве

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- ведомости текущей успеваемости (зачетно-экзаменационные ведомости);
- план подготовки аспиранта;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.2. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики и прочее фиксируются в ведомостях текущей успеваемости (зачетно-экзаменационных ведомостях).

2.3. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации фиксируются в протоколах государственной экзаменационной комиссии и в зачетной книжке обучающегося.

2.4. Каждому обучающемуся составляется план подготовки аспиранта. В него заносятся результаты промежуточной аттестации, сведения о практиках, государственных итоговых испытаниях.

2.5. Фиксация хода образовательного процесса, индивидуальный учет результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Института. В электронной образовательной среде формируется электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

2.6. Бумажные носители информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (кроме протоколов итоговой государственной итоговой) аттестации хранятся по мере надобности в учебном отделе Института.

2.7. До сдачи личного дела выпускника в архив в него вкладываются протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации, копия диплома и приложения к нему, содержащие результаты освоения образовательной программы.

2.8. В личное дело отчисленного обучающегося не завершившего обучение, либо не прошедшего итоговую (государственную итоговую)

аттестацию вкладывается копия справки об обучении или периоде обучения, содержащей результаты освоения образовательной программы.

2.9. Личные дела выпускников и лиц, отчисленных из института, хранятся в архиве 75 лет.

Хранение личных дел в архиве осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.10. При применении электронной системы управления образовательным процессом индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы ведется на электронных носителях в этой системе.

Задачей электронной системы является оперативная работа с данными индивидуального учета результатов обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, приказов по движению, приказов о поощрениях и взысканиях и т.д.).

В конце каждого учебного года электронные данные проходят процедуру архивации в соответствии с политикой информационной безопасности.