



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ»
(ФКУЗ Волгоградский научно-исследовательский противочумный институт Роспотребнадзора)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В. Топорков А.В. Топорков

19 сентября 19 сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения программ аспирантуры обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Волгоград, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации архивирования информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры, реализуемых в ФКУЗ Волгоградский научно-исследовательский противочумный институт (далее – Институт).

1.2. Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 26.07.2019 г.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями на 5 апреля 2016 года);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменением на 31.12.2017 г.);

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;

- Устав Института.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к хранению в архивах данных по освоению программ аспирантуры в Институте.

2. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ

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

- аттестационные ведомости;
- аттестационные листы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.2. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется в электронно-информационной среде Института.

2.3. Аттестационные ведомости (аттестационные листы) содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Аттестационные ведомости (аттестационные листы) заверяются подписью заместителя директора по научно-экспериментальной работе.

2.4. Личные дела аспирантов содержат индивидуальные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, отчеты прохождения практик и научных исследований.

2.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены положением об итоговой государственной аттестации в аспирантуре Института.

2.6. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрения обучающихся оформляются приказом директора Института.

3. Хранение данных аспирантов по освоению образовательных программ

3.1. Хранению подлежат документы, содержащие результаты текущей и промежуточной аттестации аспирантов (журналы учета посещаемости и успеваемости, зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные и экзаменационные листы).

3.2. Хранение указанной документации осуществляется в отделе подготовки специалистов.

3.3. Документы хранятся упорядоченно в отдельных папках для легкого осуществления поиска при необходимости.

3.4. Записи на бумажных носителях хранятся в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждения, от ухудшения их состояния, от порчи и утери. В помещениях для хранения записей соблюдаются нормы противопожарной безопасности и санитарные нормы.

3.5. Записи на электронных носителях хранятся в рабочем компьютере руководителя аспирантуры.

3.6. Срок хранения составляет 5 лет.

3.7. По истечении срока хранения записи уничтожаются любыми доступными способами, исключающими их дальнейшее использование.

4. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

4.1. Настоящее Положение утверждается директором Института и вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются в установленном в Институте порядке.