

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ СЛАВЯНОВЕДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИСл РАН)**

ПРИНЯТО
Учёным советом ИСл РАН

«29» сентября 2015 г.
Протокол № 6



УТВЕРЖДЕНО
Директор ИСл РАН,
доктор исторических наук
К.В.Никифоров

«29» сентябре 2015 г.

**ПОРЯДОК
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ
В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
АСПИРАНТУРЕ ИСл РАН**

Москва 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в аспирантуре ИСл РАН.

1.2. Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ИСл РАН.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

- личные дела обучающихся, включающие все документы по кадровому делопроизводству, а также основные результаты научной деятельности аспирантов и прикрепленных лиц: тексты обоснования темы, полугодовые и ежегодные отчеты о научной работе, приказы директора о зачислении, об утверждении научного руководителя, об утверждении темы научно-исследовательской работы и кандидатской диссертации, об отчислении, а также другие документы;
- индивидуальные планы аспирантов, регистрирующие результаты текущей и промежуточной аттестации аспирантов, прохождение практики, отчеты о прохождении практики, результаты государственной итоговой аттестации;
- протоколы (зачетные и экзаменационные), а также удостоверения и справки о сдаче кандидатских экзаменов;
- учебные карточки аспирантов, заполняемые зав. аспирантурой по окончании сессии на основании ведомостей;
- выписки из протоколов 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;
- фонд оценочных средств, формируемый по результатам учебного семестра и года.

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

- формирование портфолио аспиранта на сайте ИСл РАН. Порядок формирования портфолио аспиранта регламентируется соответствующим

локальным нормативным актом (Положение о портфолио достижений аспиранта);

— регистрацию результатов текущей и промежуточной аттестации аспирантов в Электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ИСл РАН.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается 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» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558),

Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),

проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

3.2. Правом доступа к персональным данным обучающихся (личные дела, аттестационные ведомости, учебные карточки аспирантов, протоколы и п.) имеют сотрудники отдела кадров, зав. аспирантурой. Обучающиеся получают доступ к своему Личному делу, только на основании Заявления.

3.3. Сроки хранения бумажной документации определяются правилами «Основными правилами работы архивов организаций».

3.4. Фиксация результатов образовательной деятельности аспирантов осуществляется на сайте организации.