	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 45-2019
	Отдел магистратуры и аспирантуры	Лист 1 Всего листов 4
	Порядок учёта и хранения информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

УТВЕРЖДАЮ


Врио ректора,
профессор



Р. В. Агиней
« 04 » *ноября* 2019 г.

ПОРЯДОК
учёта и хранения информации о результатах освоения обучающимися
программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных
и (или) электронных носителях
в Ухтинском государственном техническом университете

Ухта
2019

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 45-2019
	Отдел магистратуры и аспирантуры	Лист 2 Всего листов 4
	Порядок учёта и хранения информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Ухтинском государственном техническом университете (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением УГТУ «Об электронном портфолио обучающегося».


1.2. Настоящий Порядок определяет организацию учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры и порядок хранения информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Ухтинском государственном техническом университете (далее – университет).

2. Организация учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры

2.1. Учет результатов освоения обучающимися программы аспирантуры осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры относятся зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы заседания экзаменационной комиссии, протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), индивидуальные планы работы аспирантов.

2.3. В индивидуальных планах работы аспирантов фиксируются результаты прохождения обучающимися промежуточных аттестаций за весь период обучения в аспирантуре в соответствии с зачетно-экзаменационными ведомостями, протоколами заседания экзаменационной комиссии, протоколами заседания ГЭК.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 45-2019
	Отдел магистратуры и аспирантуры	Лист 3 Всего листов 4
	Порядок учёта и хранения информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

2.4. В личное дело аспиранта вносятся результаты прохождения промежуточных аттестаций за весь период обучения.

2.5. В протоколах заседания ГЭК фиксируются результаты сдачи обучающимися государственной итоговой аттестации и защиты научного доклада о результатах научной квалификационной работы (диссертации).

2.6. Наряду с бумажными носителями учет результатов освоения обучающимися программы аспирантуры осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета.

3. Организация учета информации о поощрении обучающихся

3.1. В университете осуществляется учет и хранение информации о поощрении обучающихся.

3.2. Поощрение обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации осуществляется за высокие индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.


3.3. Информация о поощрении обучающихся хранится в личном деле аспиранта, а также в индивидуальном электронном портфолио. Электронное портфолио содержит сведения о различных наградах, грамотах, дипломах, грантах, полученных обучающимися, может содержать сканы документов о поощрении в соответствии с установленным в университете порядком.

4. Хранение информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов вся документация отдела магистратуры и аспирантуры подлежит оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

4.1. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в отделе магистратуры и аспирантуры 5 лет. По истечении сроков хранения дела подлежат уничтожению по актам, составляемым в результате экспертизы ценности документов.

4.2. Протоколы заседания Государственных экзаменационных комиссий и комиссий по приему кандидатских экзаменов хранятся в отделе магистратуры и аспирантуры не более 3-х лет, после чего передаются на постоянное хранение в архив университета по утвержденным описям дел согласно номенклатуре дел.


	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 45-2019
	Отдел магистратуры и аспирантуры	Лист 4 Всего листов 4
	Порядок учёта и хранения информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

4.3. Индивидуальные планы работы аспирантов хранятся в отделе магистратуры и аспирантуры в соответствии с номенклатурой дел 5 лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

4.2. Личные дела аспирантов и экстернов хранятся в отделе магистратуры и аспирантуры не более 3-х лет, после чего передаются в архив университета по утвержденным описям дел, где хранятся согласно номенклатуре дел 50 лет.

4.3. Результаты освоения образовательных программ аспирантуры и информация о поощрении в электронном виде хранятся в соответствии с Регламентом функционирования личного кабинета обучающегося в УГТУ.

Разработал
Начальник ОМиА



О. А. Волкова

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ



М. А. Михеевская

Начальник управления делами



Е. Н. Растегаева