

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок хранения в архивах СКГМИ (ГТУ) информацию о результатах освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях и является внутренним локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» (далее - Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

➤ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

➤ Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;

➤ Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

➤ Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.07.2000 г. № 2286;

➤ Приказа 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)»;

➤ Устава ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»;

➤ Локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» и иных документов.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ

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

К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры относятся экзаменационные и зачетные

ведомости; экзаменационные листы; зачетные книжки обучающихся; учебные карточки обучающихся; протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена; протоколы заседания кафедр (выписки из протоколов) об утверждении тем научно-квалификационных работ и о результатах аттестации аспирантов за семестр, год; индивидуальные планы подготовки аспирантов, отчеты о прохождении практик, а также протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

2.2. В экзаменационных и зачетных ведомостях, экзаменационных листах фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом.

2.3. В зачетных книжках обучающихся фиксируются результаты прохождения обучающимся промежуточных аттестаций за весь период обучения в университете и итоговой аттестации.

2.4. В учебную карточку заносятся результаты прохождения обучающимися промежуточных аттестаций за весь период обучения в университете и итоговой аттестации в соответствии с экзаменационными и зачетными ведомостями, экзаменационными листами, а также протоколами заседания ГЭК.

2.5. В протоколах заседания ГЭК фиксируются результаты сдачи обучающимся государственного экзамена (при наличии) и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

2.6. Наряду с бумажными носителями учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде Университета.

3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ И О ПОощРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы, доклады об основных результатах НКР хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры СКГМИ (ГТУ) в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

3.2. Учебные карточки обучающихся в период обучения хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры СКГМИ (ГТУ) вместе с документами о поощрении обучающихся, а также отчеты о прохождении практик и НИД, портфолио аспирантов.

После окончания обучения учебные карточки, зачетные книжки, документы о поощрении обучающихся хранятся в составе личных дел в архиве СКГМИ (ГТУ) 75 лет.

3.3. Протоколы заседания ГЭК после завершения освоения программы аспирантуры обучающимися брошюруются в книги по направлениям подготовки, направленностям и хранятся в архиве СКГМИ (ГТУ) 75 лет.

3.4. Иные документы (приказы, распоряжения, протоколы) - хранятся до минования надобности (ДМН).

3.5. Результаты освоения программ аспирантуры в электронном виде уничтожаются после отчисления обучающегося из университета.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым Советом и ректором Университета.

В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Ученом совете СКГМИ (ГТУ) и утверждаются ректором.