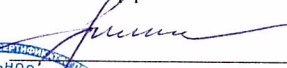
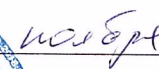


Минобрнауки России
Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Карельский научный центр
Российской академии наук»
(КарНЦ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Врио председателя КарНЦ РАН
член-корр. РАН

 О.Н. Бахмет

 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении информации о результатах освоения
обучающимися программ аспирантуры на бумажных
и электронных носителях

Принято Ученым советом КарНЦ РАН от 29 ноября 2018 г., протокол № 11

г. Петрозаводск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных и электронных носителях, устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и передаче в архив личных дел обучающихся в аспирантуре КарНЦ РАН (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими основными нормативно-правовыми актами:

– Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Инструкция по делопроизводству в КарНЦ РАН, утверждена приказом КарНЦ РАН от 18.06.2018 № 116.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Индивидуальный учет – организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся.

Личное дело аспиранта – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте и отражающих процесс его обучения (далее – личное дело).

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Портфолио аспиранта – набор материалов (отчеты, рефераты, выполненные задания, публикации, дипломы, грамоты и т.п.), характеризующих учебную и научно-исследовательскую деятельность аспиранта.

Результаты освоения обучающимися программ аспирантуры – информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, зафиксированными в определенной форме.

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела в соответствии с номенклатурой дел.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ И ПООЩРЕНИЙ ЗА ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ В УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и поощрений является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых ими компетенций, знаний, умений и навыков. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям программы аспирантуры.

2.2. Отдел аспирантуры осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры на основании результатов текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.3. При индивидуальном учете к результатам освоения обучающимися программы аспирантуры относятся:

- результаты зачетов, экзаменов, кандидатских экзаменов;
- отчеты об учебной и научно-исследовательской деятельности в индивидуальном учебном плане аспиранта;
- РИД (публикаций, базы данных, патенты и т.п.);
- сведения об участиях в научных конференциях;
- награды, дипломы, грамоты;
- конкурсные проекты;
- иные формы, информирующие о результативности учебной и научной деятельности обучающегося в аспирантуре.

2.4. Индивидуальный учет текущих результатов освоения программы аспирантуры осуществляют преподаватели дисциплин (модулей) в соответствии с рабочими программами дисциплин и научный руководитель аспиранта.

2.5. Учёт результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по программам аспирантуры проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации аспирантов.

2.6. К поощрениям за достигнутые аспирантом результаты в учебной и научной деятельности относятся копии документов, подтверждающих назначение именных стипендий (Правительства Российской Федерации, Президента Российской Федерации, Республики Карели и т.д.), иных стипендий и наград.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися программы аспирантуры относятся:

- документация о пройденных вступительных испытаниях;
- индивидуальные учебные планы;
- отчеты о практиках;
- экзаменационные и (или) зачетные ведомости промежуточной аттестации по освоению дисциплин (модулей);
- протоколы кандидатских экзаменов и государственной итоговой аттестации;
- научные доклады, научно-квалификационные работы;

- справки об обучении;
- иные документы при необходимости.

3.3. Электронным носителем информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся программ аспирантуры является электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС).

3.4. Основная документация по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры хранится в отделе аспирантуры КарНЦ РАН.

4. ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

4.1. Электронное портфолио представляет собой текущий архив информации об индивидуальных результатах учебной и научной деятельности аспиранта, созданный в ЭИОС посредством создания аккаунта (личного кабинета).

4.2. Портфолио заполняется не менее двух раз в год перед промежуточной аттестацией. Дополнение и обновление материалов может проводиться по мере их поступления.

4.3. Доступ к редактированию электронного портфолио аспиранта имеет системный администратор ЭИОС, заведующий отделом аспирантуры, сам аспирант.

4.4. Ответственность за формирование и ведение электронного портфолио несет аспирант. Контроль за формированием электронного портфолио возлагается на научного руководителя аспиранта и отдел аспирантуры.

5. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ПОСТУПАЮЩИХ В АСПИРАНТУРУ

5.1. Прием документов у лиц, поступающих в аспирантуру, осуществляется приемной комиссией КарНЦ РАН (далее – приемная комиссия). Секретарь приемной комиссии проводит техническую работу по приему заявлений и других необходимых документов, ведет личные дела поступающих и осуществляет их хранение.

5.2. После проведения вступительных испытаний и принятия решения о зачислении поступающих в аспирантуру или отказе в зачислении, секретарь приемной комиссии передает в отдел аспирантуры протоколы заседаний приемной комиссии и следующие документы по каждому поступающему:

- заявление о приеме в аспирантуру на имя председателя КарНЦ РАН;
- анкета;
- копия документа об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (диплом специалиста или магистра);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (их копии) или реферат по избранному профилю подготовки;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых могут быть учтены приемной комиссией при приеме на обучение;
- отзыв по результатам собеседования по научным публикациям или реферату;
- документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления поступающего с документами и информацией;
- копии документов: документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего; военный билет или приписное удостоверение для военнообязанных;
- протоколы вступительных испытаний в аспирантуру;
- три фотографии (3х4 см).

6. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА АСПИРАНТОВ

6.1. В отделе аспирантуры КарНЦ РАН (далее – отдел аспирантуры) осуществляется формирование, оформление, ведение и хранение личных дел обучающихся. Ответственность за делопроизводство по аспирантуре несет заведующий отделом аспирантуры.

6.2. Документы личного дела помещаются в папку скоросшиватель. Обложка личного дела содержит следующую информацию:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование отдела;
- индекс дела;
- заголовок дела (фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже);
- дата рождения обучающегося;
- направление подготовки;
- профиль (направленность) обучения;
- крайние даты дела (дата начала и дата окончания обучения);
- срок хранения дела.

6.3. После зачисления в аспирантуру в личное дело аспиранта подшиваются копии документов:

- приказы о зачислении на обучение, утверждении научного руководителя, назначении государственной стипендии, утверждении индивидуального учебного плана и темы научно-квалификационной работы (диссертации).
- договоры на оказание платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения физическим (юридическим) лицом (при наличии).

6.4. В процессе обучения в аспирантуре личные дела обучающихся пополняются следующими документами:

- Копии приказов о: переводе на следующий год обучения, направлении на научно-исследовательскую или педагогическую практику, смене научного руководителя, изменении темы научно-квалификационной работы, предоставлении отпуска (академическом, дорожном, послеродовом, по уходу за ребенком), каникулах, смене фамилии и других анкетных данных.
- индивидуальный учебный план.
- протоколы кандидатских экзаменов.
- программа научных исследований.
- копии документов, отражающих особые достижения (приказы о назначении именных стипендий, дипломы победителей конкурсов и т.д.)
- Подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

6.5. В личные дела аспирантов могут подшиваться и другие документы: заявления, решения Ученых советов и аттестационных комиссий институтов о результатах промежуточной аттестации; другие документы (свидетельства о рождении ребенка, о смене имени, о регистрации брака и т.д.).

6.6. После прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации в личное дело аспиранта включаются следующие документы:

- копии приказов: о допуске к государственной итоговой (итоговой) аттестации; о выдаче диплома; об отчислении в связи с завершением обучения.
- копии протоколов заседания комиссий.
- отзывы и рецензии на научно-квалификационную работу.
- текст научного доклада об основных результатах, подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

– копия заключения, выданного в соответствии с требованиями, установленными пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».

– копия документа об образовании и о квалификации и приложения к нему.

При необходимости в личное дело могут вноситься иные документы.

6.7. Хранятся в личном деле до завершения обучения, но не подшиваются в него следующие копии: ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты карты для перечисления стипендии.

6.8. Отчеты о прохождении практики и аттестации хранятся в отделе аспирантуры. Экзаменационные и (или) зачетные ведомости промежуточной аттестации по освоению дисциплин (модулей), протоколы и ведомости государственной итоговой аттестации обучающихся, протоколы кандидатских экзаменов хранятся в отделе аспирантуры.

6.9. При приобщении в личное дело обучающегося копий документов (выписок из документов) на них ставится заверительная надпись «Верно», указывается наименование должности работника, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. С момента заведения и до передачи в научный архив личные дела обучающихся хранятся по месту их формирования в отделе аспирантуры КарНЦ РАН в течение всего периода обучения аспирантов. Личные дела хранятся в рабочем кабинете, оснащенном металлическим шкафом с запорным устройством.

7.2. Личные дела хранятся в условиях, предохраняющих их от повреждения вредными воздействиями окружающей среды (пыли, солнечного света, повышенной влажности), обеспечивающих их сохранность и исключаяющих утрату документов.

7.3. Доступ к личным делам имеют только сотрудники отдела аспирантуры КарНЦ РАН. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

Внутренний доступ к личным делам аспирантов открыт только с разрешения заведующей отделом аспирантуры КарНЦ РАН для руководителей обособленных подразделений и структурных подразделений КарНЦ РАН, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего запроса по письменному разрешению председателя КарНЦ РАН.

7.4. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных или иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке копия изъятых документов.

7.5. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещения в котором хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях. При временном пользовании личным делом не разрешается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать имеющиеся документы или вкладывать новые.

7.6. Личные дела лиц, не поступивших в аспирантуру, хранятся в отделе аспирантуры один год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Личные дела аспирантов, отчисленных досрочно или связи с окончанием срока обучения, хранятся в отделе аспирантуры отдельно от личных дел других обучающихся не более трех лет после окончания делопроизводства.

8. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В НАУЧНЫЙ АРХИВ

8.1. Личные дела отчисленных аспирантов передаются на хранение в научный архив КарНЦ РАН.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает: подшивку документов дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов и листа заверителя дела, оформление обложки.

8.2. Прием-передача личных дел в научный архив КарНЦ РАН производится работником архива в присутствии специалиста отдела аспирантуры, ответственного за ведение личных дел, оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах.

8.3. Личные дела обучающихся имеют постоянный срок хранения и находятся на хранении в научном архиве КарНЦ РАН в течение установленного срока.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вступает в силу со дня утверждения его председателем КарНЦ РАН.

9.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ, которые должны быть приняты Ученым советом КарНЦ РАН и утверждены председателем КарНЦ РАН в установленном порядке.

Заведующая отделом аспирантуры
к.б.н.



О.В. Мещерякова