



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ПРИКАЗ

«29» декабря 2015 г.

№ 126-2

Москва

Об утверждении
нормативных документов
Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Приказ довести до проректоров, структурных подразделений (в т.ч. обособленных).

Ректор

А.В.Семенов



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «29» декабря 2015 г.
№ 126-2

ПОРЯДОК учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Настоящий Порядок определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет).
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России 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)»; Уставом и локальными актами Университета.
3. Результатами освоения обучающимися образовательных программ является информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, установленные образовательным стандартом, зафиксированными в определенной форме. Учет результатов освоения образовательной программы осуществляется путем текущего контроля, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.
4. За успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, а также для лиц проявивших выдающиеся способности применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - иные меры поощрения.

Поощрения объявляются приказом ректора, при необходимости доводятся до сведения всех обучающихся. Учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

5. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:
 - выписки из заседаний Ученого совета и приказы ректора об утверждении тем научных квалификационных работ (диссертаций) аспирантов;
 - протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена;
 - протоколы заседаний кафедр (выписки из протоколов) об утверждении тем научных квалификационных работ (диссертаций) и о результатах аттестации аспирантов за семестр, год;
 - индивидуальные учебные планы подготовки аспирантов;
 - зачетно-экзаменационные ведомости;
 - отчеты о прохождении педагогической и научно-исследовательской практик;
 - письменные экзаменационные работы (рефераты для допуска к экзаменам, предусмотренные в учебных планах);
 - отчеты о выполнении научных исследований;
 - грамоты, сертификаты, характеристики, иные документы, подтверждающие личные достижения и поощрения;
 - научная квалификационная работа (диссертация);
 - протоколы итоговой (государственной итоговой аттестации) аттестации;
 - копия справки об обучении установленного образца (об обучении в Университете с результатами успеваемости);
 - копия документа об образовании аспиранта (по окончании Университета).
6. Протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена, зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы итоговой (государственной итоговой аттестации) аттестации хранятся в научно-исследовательском отделе и аспирантуре.
7. Все результаты освоения обучающимися дисциплин учебного плана, прохождения практик и выполнения научных исследований заносятся в индивидуальный учебный план подготовки аспиранта.
8. Индивидуальные учебные планы подготовки аспирантов, отчеты о выполнении научных исследований хранятся на профильных кафедрах, к которым прикреплены аспиранты.
9. Результаты итоговой (государственной итоговой аттестации) обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной (государственной экзаменационной комиссии) комиссии.
10. Информация о результатах освоения образовательной программы, поощрениях, личных достижениях обучающегося, в том числе работы обучающегося, рецензии на эти работы хранятся в электронном портфолио обучающегося.
11. Документы, содержащие результаты освоения образовательной программы, подтверждающие поощрения и личные достижения обучающегося, хранятся в соответствии с Приложением 1.
12. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив согласно Номенклатуре дел Университета.

13. Передача на хранение в архив документов, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется ответственными сотрудниками в соответствии с номенклатурой дел.
14. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются Номенклатурой дел.

Приложение 1
к Порядку учета и хранения в архивах
информации о результатах освоения обучающимися
по образовательным программам высшего образования –
программ подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре

Наименование документа	Ответствен- ное подраз- деление	Где хранится		Срок передачи бумажного документа	Срок уничтожения бумажного документа
		бумажный документ	электронный документ		
Выписки из заседаний Ученого совета и приказы ректора об утверждении тем научных квалификационных работ (диссертаций) аспирантов	НИОиА	НИОиА	в ИС (в личной карточке)		5 лет после отчисления обучающегося
Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена	НИОиА	НИОиА	в ИС (в личной карточке)	-	50 лет
Протоколы заседаний кафедр (выписки из протоколов) об утверждении тем научных квалификационных работ (диссертаций) и о результатах аттестации аспирантов за семестр, год;	Кафедра	Кафедра	в ИС (в личной карточке)	-	5 лет
Учебная карточка аспиранта	НИОиА	Печатается по запросу из ИС	в ИС (в личной карточке)	-	-
Индивидуальный учебный план аспиранта	НИОиА	НИОиА	в ИС (в личной карточке)	-	3 года после отчисления обучающегося
Отчет аспиранта о прохождении педагогической практики	НИОиА	-	в ИС (в личной карточке)	-	После отчисления обучающегося
Отчет аспиранта о прохождении научно-исследовательской практики	НИОиА	-	в ИС (в личной карточке)	-	После отчисления обучающегося
Зачетная книжка	НИОиА	распечатывается по запросу из ИС	в ИС (в личной карточке)	-	-
Документы по учету результатов обучения (зачетно-экзаменационные ведомости, ведомости практики)	НИОиА	НИОиА	в ИС (сканы)	В день сдачи экзамена/зачёта	После отчисления обучающегося
Письменные экзаменационные работы (рефераты для допуска к экзаменам, предусмотренные в учебных планах)	НИОиА	НИОиА	-	По графику учебного процесса	После оценивания
Список научных статей и работ аспирантов в рамках НИР	Кафедры	НИОиА	-	На ежегодной промежуточной аттестации (в отчётах аспирантов)	После отчисления обучающегося
Грамоты и Сертификаты, иные документы, подтверждающие личные достижения и поощрения	НИОиА	НИОиА	в ИС (в личной карточке)	В день получения	-

Характеристики	НИОиА	НИОиА	в ИС (в личной карточке)	В день выдачи	-
Научная квалификационная работа (диссертация)	Кафедры	НИОиА	Электронный университет	5 дней после защиты	После отчисления обучающегося
Протоколы ГАК аспиранта	НИОиА	НИОиА далее в Архив	в ИС	В день ГИА (3 дня – для письменного ГЭ)	Постоянного хранения
Копия справки об обучении установленного образца (об обучении в Университете с результатами успеваемости)	СОК	-	в ИС (скан в личной карточке)	В день подписи	После отчисления обучающегося
Копия документа об образовании аспиранта (по окончании Университета)	СОК	-	в ИС (скан в личной карточке)	В день подписи	После отчисления обучающегося