

**Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды
(РОСГИДРОМЕТ)**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОКЕАНОГРАФИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМЕНИ Н.Н. ЗУБОВА»
(ФГБУ «ГОИН»)**

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО Директора ФГБУ «ГОИН»



С.А. Проценко

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Москва,
2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный океанографический институт имени Н.Н.Зубова» (далее Институт).

1.2 Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном океанографическом институте имени Н.Н.Зубова (далее – Положение) регламентирует условия и порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров и хранения в архивах информации о результатах и о поощрении обучающихся в аспирантуре Института на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры) в Институте и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Порядок распространяется на учет результатов освоения обучающимися Института образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры).

2. Порядок осуществления учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися Института образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре относятся:

- ведомости (экзаменационные, зачетные, оценочные листы, заключения по практикам);
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- учебные планы аспирантов;
- справки об обучении, справки о периоде обучения в Институте.

2.3. Порядок заполнения и сроки предоставления протоколов о сдаче кандидатских экзаменов, аттестационных ведомостей и аттестационных листов определяются положением о промежуточной аттестации аспирантов.

2.4. Результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определяются положением о государственной итоговой аттестации.

2.5. Бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и копии документов о поощрении подлежат хранению в личных делах и индивидуальных планах обучающихся в соответствующем порядке в отделе аспирантуры Института. Иные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в порядке, установленном нормативными актами или локальными актами Института. Документы, подлежащие длительному хранению передаются в архив Института. Документы с истекшим сроком хранения, установленные номенклатурой дел подразделения, выделяются к уничтожению на основании акта, согласованного соответствующей экспертной комиссией.

2.6. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами отдела аспирантуры.

2.7. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений, подлежат обработке и хранению на бумажных и (или) электронных носителях работниками Института, имеющими доступ к персональным данным обучающегося.

2.8. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности

3. Информация о поощрении обучающихся

3.1. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской деятельности, общественной жизни и т.д. для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения: благодарности, грамоты. Информация о поощрении аспирантов заносится в личное дело заведующим аспирантурой Института и публикуется в электронных портфолио обучающихся.

Информация о поощрении обучающихся на бумажных носителях в виде копий соответствующих документов, вкладывается в личное дело обучающихся.

3.2. Бумажные и электронные носители о поощрениях хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

4. Заключительные положения

4.1. Институт осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений и хранение информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, предусматривающих требования к защите персональных данных при их обработке.

4.2. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются решением Ученого совета Института.