


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
Лимнологический институт
Сибирского отделения Российской академии наук
(ЛИН СО РАН)

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ЛИН СО РАН
Протокол № 2
от « 20 » января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ЛИН СО РАН,
к.б.н.  Павлова О.Н.
«03» февраля 2015 г.



индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в аспирантуре ЛИН СО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в ЛИН СО РАН предполагает наличие следующей обязательной документации на бумажных носителях:

– индивидуальные планы аспирантов,
– аттестационные ведомости (зачетные и экзаменационные), а также удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;

– учебные карточки аспирантов, заполняемые зав. аспирантурой по окончании сессии на основании ведомостей (приложение 1). По окончании обучения учебная карточка распечатывается, заверяется печатью института и приобщается в личное дело обучающегося;

– протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронном формате предполагает

– формирование «портфолио» аспиранта на сайте ЛИН РАН. «Портфолио» заполняется аспирантами в печатном и электронном варианте с приложением сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем;

– регистрацию результатов текущей и промежуточной аттестации аспирантов в Информационной системе на сайте ЛИН СО РАН.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется на основании и с учетом:

- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558);
- Основных правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

3.2. Правом доступа к персональным данным обучающихся (личные дела, аттестационные ведомости, учебные карточки аспирантов, протоколы и пр.) имеют сотрудники отдела кадров, зав. аспирантурой.

3.3. Сроки хранения бумажной документации определяются «Основными правилами работы архивов организаций».

3.4. Результаты образовательной деятельности аспирантов в электронном варианте хранятся бессрочно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора на основании решения Ученого совета ЛИН СО РАН.

4.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменением законодательства РФ и Устава ЛИН СО РАН. Порядок Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок аналогичен порядку его утверждения.

Согласовано

Зам. директора по правовым вопросам ЛИН СО РАН

Кабанов Ю.В.

