

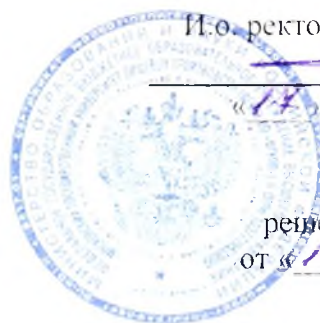
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГУПП»

О.Ю. Ясинов

«17» мая 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от «17» мая 2017 г.

(Протокол № 4)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (программ аспирантуры) и хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях

Москва,  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (программ аспирантуры) и хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет пищевых производств» (далее – Порядок, МГУПП) определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы аспирантуры и порядка хранения этих результатов в архивах, а также поощрения обучающихся МГУПП.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральным Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об архивном деле» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.04.2006 г. № 149-ФЗ;

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

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- Уставом и другими локальными нормативными документами МГУПП.

1.3. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО, являются зачетные книжки, зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов, индивидуальные планы работы аспирантов, выписки из протоколов заседаний кафедр по итогам промежуточных аттестаций, отчеты о прохождении педагогической и научно-исследовательской практик аспирантами, научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), отзывы о них, рецензии, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по присвоению квалификации аспирантам, сдавшим итоговую государственную аттестацию, дипломы об окончании аспирантуры. Другие виды подлежащих

хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами МГУПП.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с утвержденными формами.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО на электронных носителях осуществляется с использованием ЭОС e-learning и ИС:Университет. Использование ЭОС e-learning и ИС:Университет осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО определяется порядком функционирования ЭОС e-learning и ИС:Университет, а также приказами и распоряжениями ректора МГУПП.

Ввод и просмотр данных в ЭОС e-learning и ИС:Университет работниками и обучающимися МГУПП осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями.

2.3. Порядок ведения подразделениями МГУПП бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы аспирантуры, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами МГУПП в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов формируются в отделе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и оформляются преподавателем (преподавателями) с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (преподавателей) или членов комиссии в случае комиссионной сдачи.

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты представления научного доклада об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), практик и т.д. Результаты заверяются оценками (зачетами) и подписями преподавателя (преподавателей) или членов комиссии в случае комиссионной сдачи.

Индивидуальные планы работы аспирантов оформляются обучающимися совместно с научным руководителем и заведующим кафедрой. Содержат все этапы выполнения научно-квалификационных работ (диссертаций) и результаты промежуточной и итоговой аттестации. Выписки из протоколов заседаний кафедр оформляются кафедрами по итогам промежуточной аттестации о ходе

выполнения аспирантами научно-квалификационных работ (диссертаций), содержат результаты промежуточных аттестаций.

Отчеты о прохождении педагогической и научно-исследовательской практики оформляются аспирантами, заверяются оценками и подписями научного руководителя и заведующего кафедрой, содержат результаты прохождения практик.

Научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) оформляются аспирантами, отзывы о них – научными руководителями, рецензии – назначенными рецензентами. Содержат результаты подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) и их оценку.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по присвоению квалификации аспирантам, сдавшим итоговую государственную аттестацию, фиксируют результаты государственной итоговой аттестации аспирантов.

2.5. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МГУПП по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся (результаты зачетов, экзаменов, аттестации на кафедрах) заносятся отделом подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ЭОС e-learning и ИС:Университет.

Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры заносятся секретарями государственных экзаменационных комиссий и отделом подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ЭОС e-learning и ИС:Университет для формирования приложения к дипломам об окончании аспирантуры.

2.6. Работники отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре МГУПП подшивает в личные дела обучающихся следующие документы, учитывающие результаты освоения образовательной программы аспирантуры и подлежащие хранению:

- копия приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- учебная карточка обучающегося.

2.7. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО, подлежащих хранению в архиве, определяются локальными нормативными актами МГУПП.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и о поощрении обучающихся**

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив.

В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

3.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО на бумажных носителях.

3.3. Сроки хранения в архиве МГУПП информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО устанавливаются утвержденной номенклатурой дел МГУПП в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО на электронных носителях хранится в ЭОС e-learning и ИС:Университет. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к базам данных осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа сотрудников МГУПП на момент обращения. Документы о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО на электронных носителях хранятся до минования надобности.

3.5. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии, экспертной комиссии по назначению стипендий (в т.ч. именных) обучающимся, документов к ним определяются утвержденной номенклатурой дел МГУПП.