

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная академия
физической культуры, спорта и туризма»

Принято на Ученом
совете СГАФКСТ
«26» сентября 2016 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СГАФКСТ»


Г.Н. Грец
«26» сентября 2016 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися по образовательным программам высшего образования
– программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
и поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях
ФГБОУ ВО «Смоленская государственная академия
физической культуры, спорта и туризма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета и хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в ФГБОУ ВО «СГАФКСТ».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Положением о присуждении ученых степеней», утвержденным постановлением Правительством Российской Федерации от 24.09.2013 № 842, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом ФГБОУ ВО «СГАФКСТ» и иными локальными актами академии.

2. Виды документов по результатам образовательного процесса, их учет и периоды хранения.

Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

2.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (индивидуальный план аспиранта, рефераты, эссе, результаты тестирования, контрольные работы, отчеты по практикам, отчёты по научно-исследовательской деятельности (далее – НИД), доклады о результатах научно-квалификационных работ (далее – НКР), портфолио).

2.2. Документы, формируемые преподавателями по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы кандидатских экзаменов).

2.3. Документы, формируемые по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы ГЭК, дипломы об окончании программы подготовки кадров высшей квалификации.) Порядок оформления и сдачи протоколов аттестационных испытаний, отчета председателя ГЭК регламентируются Положением о проведении государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.4. Документы, формируемые в локально-вычислительной системе академии и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе аспиранта с курса на курс и другую информацию (зачетная книжка обучающегося, учебная карточка, сводные ведомости успеваемости).

2.5. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа:

– индивидуальный план аспиранта – в течение всего периода обучения;

– портфолио аспиранта – в течение всего периода обучения;

– контрольные работы, рефераты, эссе – в течение семестра;

– экзаменационные билеты по дисциплинам – в течение одного года;

– отчеты аспирантов по практикам – в течение 1 года;

– отчеты руководителей практик – в течение всего периода обучения;

– отчеты аспирантов по НИД – в течение всего периода обучения;

– документы государственных аттестационных испытаний (билеты, протоколы) – в течение 5 лет;

– доклады об основных результатах НКР – в течение 5 лет;

– зачетно-экзаменационные ведомости – 5 лет;

– протоколы кандидатских экзаменов – 75 лет;

– иные документы (приказы, распоряжения, протоколы) – до минования надобности (ДМН).

2.6. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки.

2.7. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится комиссией академии.

2.8. Ответственность за соблюдение настоящего Положения в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений академии.

2.9. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по научно-исследовательской работе.

3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

3.1. Информация об аспиранте хранится в локально-вычислительной сети вуза.

3.2. Лаборатория информационных технологий академии несёт ответственность за техническое функционирование локально-вычислительной сети вуза, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

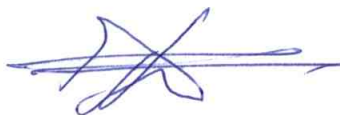
3.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации в соответствии с политикой информационной безопасности академии.

3.4. Представление основных достижений аспирантов в процессе обучения в академии доступно через локально-вычислительную сеть академии в личном кабинете аспиранта на официальном сайте академии.

3.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе



Д.Ф. Палецкий

Юрисконсульт



О.В. Ефимова

«26» сентября 2016 г.