



**Институт русской литературы
(Пушкинский Дом)
Российской академии наук**

Россия 199034, Санкт-Петербург, наб. Макарова, д. 4,
т. (812) 328-19-01, факс (812) 328-11-40,
e-mail: irliiran@pushdom.ru
<http://www.pushkinskiydom.ru>



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИРЛИ РАН

чл.-корр. РАН Багно В.Е.

20/4 г.

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института русской литературы (Пушкинский Дом) Российской Академии наук

Общие положения

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1. В ИРЛИ РАН индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ предполагает наличие следующей обязательной документации на бумажных носителях:

- личные дела обучающихся, включающие все документы по кадровому делопроизводству, а также основные результаты научной деятельности аспирантов: тексты обоснования темы, ежегодные отчеты о научной работе, приказы директора о зачислении, об утверждении научного руководителя, об утверждении темы научно-исследовательской работы и кандидатской диссертации, об отчислении, а также другие документы;
- индивидуальные планы аспирантов,
- индивидуальные учебные журналы аспирантов, регистрирующие результаты текущей и промежуточной аттестации аспирантов,

прохождение практики, отчеты о прохождении практики, результаты государственной итоговой аттестации;
— аттестационные ведомости (зачетные и экзаменационные), а также справки о сдаче кандидатских экзаменов;
— учебные карточки аспирантов, заполняемые зав. аспирантурой по окончании сессии на основании ведомостей;
— протоколы заседаний Ученого совета об утверждении тем научно-исследовательских работ аспирантов, а также об их отчетах;
— протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации (кандидатских экзаменов), итоговой аттестации;
— фонд оценочных средств, формируемый по результатам учебного семестра и года.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронном формате предполагает
— формирование портфолио аспиранта на сайте ИРЛИ РАН. Порядок формирования портфолио аспиранта регламентируется соответствующим локальным нормативным актом;
— регистрацию результатов текущей и промежуточной аттестации аспирантов в ЭИОС на сайте ИРЛИ РАН.

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

2.1. 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 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационные технологии и о защите информации»,

постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 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),

Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),

проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

2.2. Правом доступа к персональным данным обучающихся (личные дела, аттестационные ведомости, учебные карточки аспирантов, протоколы и п.) имеют сотрудники отдела кадров, зав. аспирантурой. Обучающиеся получают доступ к своему Личному делу, только на основании Заявления.

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

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