

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.03.2022 08:51:59
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

Приложение 18
к приказу МФЮА
от «30» августа 2018 г. № 16-10/120-5

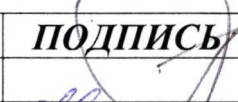
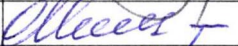


УТВЕРЖДАЮ:
Ректор МФЮА
А.Г. Забелин
(И.О. Фамилия)

(подпись)



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях
в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего
образования «Московский финансово-юридический университет
МФЮА»

СОГЛАСОВАНО:

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ФИО
Первый проректор		О.А. Забелин
Проректор по организационной работе		О.А. Минаева
Проректор по учебной работе		В.В. Шутенко
Председатель Студенческого совета		В.В. Сладкова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее – МФЮА, Университет) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и поощрений обучающихся, а также хранение информации о данных результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение устанавливает перечень документов для учета информации, указанной в п.1.1, а также способы хранения данных документов.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18 марта 2016 г. № 277;

- Уставом Университета.

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Для индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися используются следующие документы:

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- электронная зачетная книжка;
- протокол заседания ГЭК;
- учебная карточка аспиранта;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- справка об обучении (о периоде обучения)
- копия диплома и приложений к дипломам.

2.2. К видам поощрений обучающихся, учитываемых в МФЮА, относятся: благодарность, грамота (почетная грамота), диплом и др.

2.3. Поощрение обучающегося со стороны МФЮА, может быть оформлено приказом ректора, распоряжением проректора по учебной работе, распоряжением заведующего Отделом аспирантуры, распоряжениями руководителей иных структурных подразделений МФЮА.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы; личные учебные карточки обучающихся (до завершения их обучения) хранятся в делах Отдела аспирантуры на бумажных носителях.

3.2. Протоколы заседаний ГЭК хранятся на бумажных носителях.

Протоколы заседаний ГЭК (по истечении срока хранения), личные дела обучающихся (после завершения их обучения), включая копии дипломов и приложений к дипломам, справки об обучении (периоде обучения), зачетные

книжки (распечатанные) и личные учебные карточки обучающихся, индивидуальные планы работы аспирантов, хранятся в архиве МФЮА на бумажных носителях.

3.3. Приказы ректора о поощрениях обучающихся хранятся на бумажных носителях в Секретариате.

3.4. Распоряжения руководителей структурных подразделений МФЮА о поощрениях обучающихся хранятся на бумажных носителях в делах соответствующего подразделения.

3.5. Информация об иных поощрениях вносится обучающимся в свое электронное портфолио. Для этого обучающийся в своем личном кабинете на портале МФЮА самостоятельно загружает скан-копии документов, подтверждающих полученные поощрения.