

## ПОРЯДОК

фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации аспирантов и результатов освоения аспирантами программы аспирантуры, хранения в архивах ФАУ «ГосНИИАС» информации о результатах освоения аспирантами программы аспирантуры

### 1. Общие положения

1. Порядок фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации аспирантов и результатов освоения аспирантами программы аспирантуры, хранения в архивах ФАУ «ГосНИИАС» информации о результатах освоения аспирантами программы аспирантуры (далее – Порядок фиксации хода образовательного процесса) разработан с целью упорядочения процесса сбора, фиксации и хранения информации в отношении каждого аспиранта в период освоения им программы аспирантуры.

2. Организацию фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации аспирантов и результатов освоения аспирантами программы аспирантуры, хранения в архивах ФАУ «ГосНИИАС» информации о результатах освоения аспирантами программы аспирантуры (далее – фиксация хода образовательного процесса) на бумажных носителях и в электронном виде осуществляет подразделение Аспирантура ФАУ «ГосНИИАС».

### 2. Фиксация хода образовательного процесса

3. К бумажным носителям, в которых осуществляется фиксация хода образовательного процесса относятся следующие документы:

- приказ ФАУ «ГосНИИАС» по вопросу осуществления образовательной деятельности по программам аспирантуры;
- личное дело аспиранта;
- индивидуальный планы работы аспиранта;
- план подготовки диссертации аспиранта;
- протокол заседания экзаменационной комиссии для приема вступительного испытания;
- протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена;

- протокол заседания экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации;
- экзаменационная/зачетная ведомость;
- отчет, заключение о прохождении практики;
- учебная карточка аспиранта;
- копия документа об образовании и квалификации (диплома об окончании аспирантуры);
- журнал учета учебных занятий аспирантов.

4. Формы документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка фиксации хода образовательного процесса, определены локальными нормативными актами ФАУ «ГосНИИАС».

5. Форма учебной карточки аспиранта представлена в Приложении 1 к настоящему Порядку фиксации хода образовательного процесса.

6. Форма журнала учета учебных занятий аспирантов представлена в Приложении 2 к настоящему Порядку фиксации хода образовательного процесса.

7. Организацию оформления документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка фиксации хода образовательного процесса, осуществляет подразделение Аспирантура ФАУ «ГосНИИАС».

8. К электронным носителям, на которых осуществляется фиксация хода образовательного процесса, относится электронное портфолио обучающегося.

Электронное портфолио обучающегося формируется по форме учебной карточки аспиранта, но без указания данных раздела 1 «Общие сведения» учебные карточки.

9. Формирование электронного портфолио обучающихся осуществляет подразделение Аспирантура Учреждения.

Аспиранты участвуют в формировании своего портфолио в части предоставления подразделению Аспирантура сведений о научных публикациях по теме диссертации, полученных ими лично документах интеллектуальной собственности, участии в конференциях, семинарах, форумах, прочих сведений о личных достижениях, связанных с научной (научно-исследовательской) деятельностью.

10. Электронное портфолио размещается на странице «Аспирантура» внутреннего сайта «Intranet» ФАУ «ГосНИИАС». Организацию размещения электронного портфолио обучающихся на странице «Аспирантура» внутренней информационно-телекоммуникационной сети «Intranet» ФАУ «ГосНИИАС» осуществляет подразделение Аспирантура.

11. Аспиранты имеют доступ к информации своего электронного портфолио с любого компьютера, находящегося на территории

ФАУ «ГосНИИАС» и подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3. Хранение в архивах ФАУ «ГосНИИАС» информации о результатах освоения аспирантами программы аспирантуры

12. Хранение в архивах ФАУ «ГосНИИАС» информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся осуществляется следующими структурными подразделениями ФАУ «ГосНИИАС» и в течение следующих сроков:

№ п.п.	Вид документа	Подразделение, ответственное за хранение документа	Срок хранения документа
1.	Приказ ФАУ «ГосНИИАС» по вопросу осуществления образовательной деятельности по программам аспирантуры	Бюро организации делопроизводства Учреждения	Постоянно
2.	Личное дело аспиранта	Аспирантура	75 лет
3.	Индивидуальный планы работы аспиранта	Аспирантура	75 лет (хранится вместе с личным делом аспиранта)
4.	План подготовки диссертации аспиранта	Аспирантура	5 лет после окончания срока обучения аспирантов данного года приема
5.	Протокол заседания экзаменационной комиссии для приема вступительного испытания	Аспирантура	5 лет после окончания срока обучения аспирантов данного года приема
6.	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена	Аспирантура	75 лет
7.	Копия протокола секции НТС подразделения, на котором проводилась итоговая аттестация аспиранта – оценка диссертации аспиранта на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике"	Аспирантура	75 лет
8.	Экзаменационная/зачетная ведомость	Аспирантура	5 лет после окончания срока обучения аспирантов данного года приема

№ п.п.	Вид документа	Подразделение, ответственное за хранение документа	Срок хранения документа
9.	Отчет, заключение о прохождении практики	Аспирантура	5 лет после окончания срока обучения аспирантов данного года приема
10.	Учебная карточка аспиранта	Аспирантура	Постоянно
11.	Копия свидетельства об окончании аспирантуры	Аспирантура	75 лет
12.	Журнал учета выдачи документов об образовании	Аспирантура	75 лет
13.	Журнал учета учебных занятий аспирантов	Аспирантура	До окончания срока обучения аспирантов данного года приема
14.	Электронное портфолио	Аспирантура	До окончания срока обучения аспирантов данного года приема