

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ВСЕОБЩЕЙ ИСТОРИИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ
НАУК
(ИВИ РАН)**

ПРИНЯТО

Учёным советом ИВИ РАН

Протокол № 51

«08» июня 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Врио директора ИВИ РАН

Д.и.н. [подпись] М.А. Липкин

«12» октября 2015 г.

ПОРЯДОК

**индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ и хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

Москва

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее — Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт всеобщей истории Российской академии наук (далее – Институт) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.06.01 Исторические науки и археология (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 июля 2014 г. № 904) и Приказом Минобрнауки РФ 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».

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Институте.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- аттестационные ведомости;
- аттестационные листы;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.3. Аттестационные ведомости и аттестационные листы содержат результаты промежуточной аттестации аспирантов, включая неудовлетворительные результаты. Аттестационные ведомости и аттестационные листы заверяются подписью зам. директора Института.

2.4.. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены Положением об итоговой государственной аттестации выпускников.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательной программы хранятся в отделе аспирантуры в личных делах аспирантов.
- 3.2. Электронные версии документов загружаются на сайт Института в личные кабинеты аспирантов.
- 3.2. Срок хранения дел аспирантов, закончивших обучение по программам Института составляет 75 лет. Срок хранения дел аспирантов, отчисленных с 1-2 курса – 15 лет.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства РФ. Все изменения и дополнения в настоящее положение должны быть письменно оформлены и подписаны уполномоченными на это лицами.

Адрес местонахождения аспирантуры: Россия, 119919, г. Москва, Ленинский проспект, д. 32-А; Телефон: +7(495) 954-45-35 E-mail: aspirantura.igh.ras@gmail.com