

**Федеральное казенное учреждение здравоохранения
«Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека**

Рассмотрен и одобрено
Ученым советом ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт
Роспотребнадзора
(протокол Ученого совета № 5
от «21» 07 2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт
Роспотребнадзора



А.Н. Куличенко
«21» 07 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ
НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

Ставрополь
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации архивирования информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры, реализуемых в ФКУЗ Ставропольский противочумный институт (далее - Институт).

1.2. Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменением на 02.07.2021);

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Устав ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзор.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к хранению в архивах данных по освоению программ аспирантуры в Институте.

2. УЧЕТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АСПИРАНТАМИ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ

2.1. К бумажным носителям учета индивидуальных результатов освоения программ аспирантуры относятся:

- аттестационные ведомости;
- аттестационные листы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы итоговой аттестации;
- свидетельства об окончании аспирантуры.

2.2. Аттестационные ведомости (аттестационные листы) содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

2.3. Личные дела аспирантов содержат индивидуальные результаты промежуточной и итоговой аттестации, по образовательным дисциплинам, отчеты прохождения практик и промежуточной аттестации по этапам

выполнения индивидуального плана научной деятельности.

2.4. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами межлабораторных конференций Института, на которых обсуждается выполненная аспирантом кандидатская диссертация.

2.5. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрения обучающихся оформляются приказом директора Института.

3. ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ АСПИРАНТОВ ПО ОСВОЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Хранению подлежат документы, содержащие результаты текущей и промежуточной аттестации аспирантов (зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные и экзаменационные листы).

3.2. Хранение указанной документации осуществляется в научной части Института.

3.3. Документы хранятся упорядоченно в отдельных папках для легкого осуществления поиска при необходимости.

3.4. Записи на бумажных носителях хранятся в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждения, от ухудшения их состояния, от порчи и потери. В помещениях для хранения записей соблюдаются нормы противопожарной безопасности и санитарные нормы.

3.5. Записи на электронных носителях хранятся в рабочем компьютере руководителя аспирантуры.

3.6. Срок хранения составляет 5 лет.

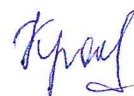
3.7. По истечении срока хранения записи уничтожаются любыми доступными способами, исключая их дальнейшее использование.

Главный специалист организационно-методической группы научной части



Л.Н. Марчукова

Ученый секретарь



Т.Л. Красовская

Согласовано:

Исполняющий функциональные обязанности заместителя директора по научной работе



Д.А. Ковалев