



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«УФИМСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
МЕДИЦИНЫ ТРУДА И ЭКОЛОГИИ ЧЕЛОВЕКА»
(ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»)

ПРИКАЗ

«29» мая 2017г

№ 35-с/с

г. Уфа

Об утверждении Порядка хранения в архиве информации о результатах освоения аспирантами программы аспирантуры и о поощрении аспирантов на бумажных и (или) электронных носителях

В соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения аспирантами программы аспирантуры и о поощрении аспирантов на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Контроль за исполнением настоящего Порядка возложить на заместителя директора по научной и организационно-методической работе (Гимранова Г.Г.).

Директор

А.Б.Бакиров

УТВЕРЖДЕН

приказом ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»

от 24 мая 2017 г. № 35-о/д

ПОРЯДОК

хранения в архиве информации о результатах освоения аспирантами программы аспирантуры и о поощрении аспирантов на бумажных и (или) электронных носителях

1. Настоящий Порядок (далее-Порядок) определяет организацию и порядок хранения в архиве ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» (далее-Институт) информации о результатах освоения аспирантами программы аспирантуры и о поощрении аспирантов на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Порядок разработан в соответствии со следующими законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института:

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

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Минобрнауки России от 03.09.2014 № 1119 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 32.06.01 Медико-профилактическое дело (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

– Основной профессиональной образовательной программой высшего образования - программой подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации 32.06.01 Медико-профилактическое дело (профиль-Гигиена), утвержденной директором Института;

- Инструкцией по делопроизводству в Институте;
- Номенклатурой дел Института;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

3. Результаты освоения аспирантами программы аспирантуры оформляются на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с применяемыми в Институте формами.

4. К бумажным носителям результатов освоения аспирантами программы аспирантуры относятся:

- журналы учета посещений занятий;
- зачетные ведомости;
- индивидуальные учебные планы аспирантов;
- научные публикации (статьи, тезисы);
- отчеты аспирантов о выполнении индивидуального учебного плана;
- отчеты о прохождении практики;
- письменные работы аспирантов;
- почетные грамоты;
- приказы о поощрении;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы, а также личные дела аспирантов, дополнительные материалы (дипломы, сертификаты, участие в грантах) и иные документы (при необходимости).

5. В период обучения аспиранта бумажные носители результатов освоения им программы аспирантуры хранятся у заведующего аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации.

6. После отчисления аспиранта бумажные носители результатов освоения им программы аспирантуры хранятся:

6.1 со сроками хранения в соответствии с Номенклатурой дел до 10 лет включительно, у заведующего аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации; по истечении указанных сроков - уничтожаются в установленном порядке;

6.2 со сроками хранения в соответствии с Номенклатурой дел «постоянно» и более 10 лет, в течение двух лет - у заведующего аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации, после чего передаются в установленном порядке в архив Института.

7. Часть бумажных носителей результатов освоения аспирантами программы аспирантуры либо выписки из них, включаются в их личное дело.

Личное дело аспиранта ведется заведующим аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации и после его отчисления хранится в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Часть результатов освоения аспирантами программы аспирантуры оформляется также на электронных носителях. Оформление и хранение указанных носителей осуществляется заведующим аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации.

9. Поощрения аспирантов оформляются приказами, почетными грамотами и т.п.

Оригиналы приказов о поощрении аспирантов хранятся в канцелярии и передаются в архив Института в установленном порядке.

Копии приказов о поощрении аспирантов хранятся у заведующего аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

Выписки из приказов о поощрении аспирантов либо их копии помещаются заведующим аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации в их личные дела, которые передаются на хранение в соответствии пунктом 7 настоящего Порядка.

Приказы о поощрении могут также оформляться заведующим аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации на электронных носителях.

Почетные грамоты о награждении аспирантов хранятся у них, а копии этих почетных грамот помещаются в личные дела аспирантов.