



Министерство образования и науки РФ

ФЕБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»

Система менеджмента качества

СМК-Пд-2-87-06-18

Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, А ТАКЖЕ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



«УТВЕРЖДАЮ) »

Ректор ФЕБОУ ВО «АГПУ»

А.Р. Ф алустов

2018 г.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, А ТАКЖЕ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
В АСПИРАНТУРЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-Пд-2-87-06-18

Армавир, 2018

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Заведующий отделом по подготовке кадров высшей квалификации	Петросян А.Р.	
Согласовано	Проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности	Ветров Ю.П.	
	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Дорофеева О.А.	
Рассмотрено студенческим советом ФЕБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от « 18 » 06 2018 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФЕБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от « 15 » 06 2018 г.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФЕБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от « 15 » 06 2018 г.	
Принято Ученым советом ФЕБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 11 от « 19 » 06 2018 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 88 от « 19 » 06 2018 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 6

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях основных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки РФ 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)»;

- «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

- иными нормативными документами в сфере образовательной деятельности, делопроизводства и архивного дела;

- Устава АГПУ и иных локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательный процесс.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - личные дела), а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее - Университет, АГПУ).

1.3. Обучающийся в Университете имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2. Формирование, ведение личного дела аспиранта

2.1. Формирование личных дел производится:

- при приеме в Университет лиц, поступающих на обучение (далее - поступающие), - специалистами отдела по подготовке кадров высшей квалификации;

- при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организации), восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Университета, зачислении экстернов для прохождения промежуточной аттестации в Университете.

В личное дело включаются:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

СМК-Пд-2-87-06-18	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях основных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 2 из 6
-------------------	---	-------------

- заключение Университета о признании иностранного образования или образования и квалификации (в случае представления поступающим при приеме на обучение иностранного документа о предшествующем образовании или образовании и квалификации);
- документ установленного образца;
- документ, подтверждающий инвалидность;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с настоящими Правилами, (представляются по усмотрению поступающего);
- выписки из приказов Университета в отношении обучающихся;
- документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся;
- протоколы переаттестации, перезачета (при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, переводе внутри Университета, восстановлении на обучение, ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Университете и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность);
- копия справки о периоде обучения(при выдаче ее по заявлению обучающегося);
- документы, характеризующие изменение условий обучения;
- копия (экземпляр) договора об оказании платных образовательных услуг, копии (экземпляры) дополнительных соглашений к указанному договору (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- документы по иным вопросам, связанным с обучением.

Личное дело должно содержать опись документов личного дела. На основании изданного приказа о зачислении, сформированные личные дела аспирантов хранятся в отделе по подготовке кадров высшей квалификации (далее - отдел по ПКВК).

Личные дела лиц, не зачисленных в Университет, хранятся в течение работы приемной комиссии, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные документы хранятся в отделе по ПКВК.

2.2. Ведение личных дел осуществляется специалистом по информационно-аналитической работе отдела по ПКВК. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления обучающегося. Документы, связанные с обучением, включаются в личное дело только после издания соответствующего приказа (вместе с выпиской из приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Не реже одного раза в год специалистом по информационно-аналитической работе отдела по ПКВК проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению лицами, ответственными за ведение личных дел. В случае утраты (порчи) личного дела лицо, ответственное за ведение личных дел, формирует новое личное дело. Ответственность за сохранность личных дел несет заведующий и специалист по информационно-аналитической работе отдела по ПКВК.

2.11. При отчислении обучающегося из Университета (в том числе в порядке перевода) в личное дело включаются, в том числе, выписка из приказа Университета об отчислении, обходной лист, удостоверение аспиранта, копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае ее выдачи), копия документа об образовании или об образовании и о квалификации (в случае его выдачи), письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (для внесения в документ об образовании или об образовании и квалификации), копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет.

СМК-Пл-2-87-06-18	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях основных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 3 из 6
-------------------	---	-------------

2.12. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации (далее - исходная организация) в Университет формируется личное дело, в которое включаются, в частности, справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию, выписка из приказа исходной организации об отчислении в связи с переводом, заявление о зачислении в Университет, выписка из приказа Университета о зачислении.

2.13. При зачислении обучающегося в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации в Университете формируется личное дело, в которое включаются заявление о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов (на русском языке), копия документа удостоверяющего личность прикрепляющегося лица, копия документа о высшем образовании и приложения к нему, список научных публикаций (Форма 16) (при наличии публикаций) или реферат по научной специальности.

2.13. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело, сформированное ранее, вносится, в частности, личное заявление обучающегося о восстановлении, выписка из приказа Университета о восстановлении.

3. Хранение личных дел

3.1. Личные дела подлежат хранению в архиве на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Личные дела хранятся 75 лет.

3.3. Архив осуществляет методическое руководство по оформлению отделом по ПКВК личных дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.

3.4. В период подготовки отделом по ПКВК личных дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества личных дел, включенных в акт, количеству личных дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

3.5. Передача личных дел в архив производится по актам.

3.6. Прием личного дела производится заведующим архивом или архивариусом в присутствии специалиста по информационно-аналитической работе отдела по ПКВК.

4. Формирование, формы ведомостей, протоколов

4.1. Документы и материалы по индивидуальному учету результатов освоения аспирантами основной образовательной программы включают в себя:

- зачетно-экзаменационные ведомости (далее ведомости) являются основной формой учета результатов обучения аспирантов (далее - ведомости) (на бумажном носителе);
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (на бумажном носителе).

4.2. Зачетно-экзаменационная ведомость (далее также — ведомость).

Зачетно-экзаменационная ведомость - это документ, в котором фиксируются результаты освоения дисциплин, прохождения практик, выполнения НИ аспирантами одного года обучения и (или) одной направленности (профиля) подготовки. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации аспирантов, включая неудовлетворительные результаты.

Ведомость должна содержать: форму обучения, направление подготовки, направленность подготовки, курс, форму контроля, наименование дисциплины и объем в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, фамилию, имя, отчество (при наличии)

СМК-Пд-2-87-06-18	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях основных образовательных программам высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 4 из 6
-------------------	---	-------------

преподавателя, фамилию, имя, отчество (при наличии) аспиранта, оценку, подпись преподавателя. Ведомость подписывается заведующим отделом по ПКВК.

Подготовка ведомости производится специалистом по учебно-методической работе отдела по ПКВК.

Перед проведением экзамена или зачета промежуточной аттестации обучающихся преподаватель, проводящий экзамен или зачет (далее - экзаменатор), или председатель экзаменационной комиссии получает в отделе по ПКВК ведомость.

Ведомость заполняется экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) в соответствии с локальным нормативным актом Университета, регулирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся.

После проведения экзамена или зачета промежуточной аттестации экзаменатор (председатель экзаменационной комиссии) передает заполненную ведомость в отдел по ПКВК.

4.3. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов обучающихся.

Решение экзаменационных комиссий по каждому кандидатскому экзамену оформляется протоколом, в котором указываются, в том числе, код и наименование направления подготовки, по которой сдавались кандидатские экзамены; шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация; оценка уровня знаний; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ученая степень (в случае ее отсутствия - уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

Протокол приема кандидатского экзамена подписывается членами экзаменационной комиссии, присутствовавшими на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания и занимаемой должности.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в отделе по ПКВК Университета согласно номенклатуре дел.

По требованию обучающегося уполномоченным структурным подразделением ему выдается справка о результатах кандидатских экзаменов.

4.4. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся.

Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся (далее - ГИА) ведется ГЭК в ходе ее заседания по проведению ГИА.

Протокол заседания ГЭК формируется в соответствии с локальным нормативным актом Университета, регулирующим проведение ГИА по соответствующим образовательным программам, и локальным нормативным актом Университета, устанавливающим регламент ГЭК по соответствующим образовательным программам.

5. Условия хранения информации о результатах освоения ООП аспирантами на бумажных и (или) электронных носителях

Документы и материалы по индивидуальному учету результатов освоения аспирантом основной образовательной программы на бумажных носителях оформляются и хранятся в отделе по ПКВК на протяжении его обучения.

Заполненные ведомости хранятся в отделе по ПКВК, осуществляющем реализацию образовательных программ, в соответствии с правилами делопроизводства.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов хранятся в отделе по ПКВК согласно номенклатуре дел Университета, после чего подлежат передаче в архив.

СМК-Пл-2-87-06-18	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях основных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров и аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 5 из 6
-------------------	---	-------------

Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги со сквозной нумерацией листов. Протоколы хранятся согласно номенклатуре дел Университета, после чего подлежат передаче в архив.

Документы и материалы по индивидуальному учету результатов освоения аспирантом основной образовательной программы на бумажных носителях хранятся в архиве ФГБОУ ВО «АГПУ» по окончании его обучения.

К электронным носителям результатов освоения аспирантом основной образовательной программы относится электронное портфолио, которое представляет собой комплекс сведений и документов, размещенных в личном кабинете обучающегося, содержащий совокупность его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских, внеучебных и прочих достижений.

Структура содержания и организация работы по заполнению электронного портфолио определены Положением о порядке оформления электронного портфолио аспиранта ФГБОУ ВО «АГПУ».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, как и изменения и дополнения к нему, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета (уполномоченным лицом).

6.2. Положение, как и изменения и дополнения к нему, вступают в силу с даты их утверждения ректором Университета (уполномоченным лицом).

6.3. С даты введения в действие настоящего Порядка признать утратившим силу Положение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации о результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (утверждено ректором Университета 30.03.2016 года на основании решения Ученого совета Университета, оформленного протоколом № 6 от 29.03.2016 года).



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АГПУ
ПРЕЗИДИУМ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9 от 15.06.2018 г.

О согласовании положения

СЛУШАЛИ: Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях основных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Настоящий Порядок регламентирует: формирование, ведение личного дела аспиранта; хранение личных дел; формирование, формы ведомостей, протоколов; зачетно-экзаменационную ведомость; протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов обучающихся; протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся; условия хранения информации о результатах освоения ООП аспирантами на бумажных и (или) электронных носителях. Обучающийся в Университете имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. К данному положению нами не выявлены существенные замечания.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: Выразить согласие с проектом положения «ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях основных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - «Единогласно».

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ
от 18 июня 2018 г.

На заседании присутствовали 25 членов Совета из 26. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.

Рассмотрение проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях ООП ВО - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Ж.А. Арустамян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях ООП ВО - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: К.А. Арутюнян, Я.Ю. Мильцина с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Ж.А. Арустамян предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях ООП ВО - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно.

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях ООП ВО - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Студсовета АГПУ



Ж.А. Арустамян

Секретарь Студсовета АГПУ

Л.Н. Зайцева

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 15 июня 2018 г.

На заседании присутствуют 5 членов Совета из 5.

Рассмотрение проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях ООП ВО - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Т.Е. Ефимову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях ООП ВО - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: И.В. Титова, Т.В. Юнеман с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

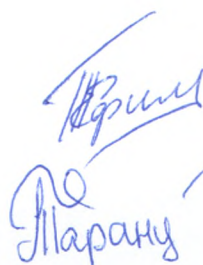
Т.Е. Ефимова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях ООП ВО - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях ООП ВО - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей

Секретарь Совета родителей



Т.Е. Ефимова

Е.Е. Таранцова