



ПНД СМК 31-2016

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Научная деятельность

Положение
о личном деле аспиранта

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 27.12.2016 № 516-02

Положение
о личном деле аспиранта
ПНД СМК 31- 2016

Благовещенск, 2016

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|---|------------------|-----------------|
| Разработали | Зав. отделом докторантуры и аспирантуры | Сизова Е.С. | <u>28.12.16</u> |
| | Декан факультета математики и информатики | Самохвалова С.Г. | <u>28.12.16</u> |
| Версия: 01 | Дата введения документа | Экземпляр: _____ | Стр 1 из 15 |



Положение о личном деле аспиранта

ПНД СМК 31-2016

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Область применения | 3 |
| 2 Нормативные ссылки | 3 |
| 3 Термины, определения, обозначения и сокращения | 4 |
| 4 Общие положения | 5 |
| 5 Формирование личных дел | 6 |
| 6 Хранение личных дел | 7 |
| 7 Порядок выдачи документов | 8 |
| 8 Подготовка и передача личных дел в архив | 8 |
| Приложение 1. Форма титульного листа дела | 10 |
| Приложение 2. Внутренняя опись | 11 |
| Приложение 3. Форма листа-заверителя дела | 12 |
| Лист согласования | 13 |
| Лист регистрации изменений | 14 |
| Лист рассылки | 15 |

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о личном деле аспиранта |
| | ПНД СМК 31-2016 |

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о личном деле аспиранта устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов ФГБОУ ВО «АмГУ» (далее – Университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми кафедрами, структурными подразделениями Университета, реализующих образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

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

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 года № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказа Минобрнауки России от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о личном деле аспиранта |
| | ПНД СМК 31-2016 |

Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Устава ФГБОУ ВО «АмГУ»;

Правил приема в АмГУ на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

ПУД СМК 44-2016 Положения о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании, утвержденного приказом ректора от 04.04.2016 № 126-ОД;

СТО СМК 4.2.3.15-2016 Стандарт организации. Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

личное дело – совокупность исполненных документов конкретного аспиранта за весь период обучения в университете, оформленных надлежащим способом;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;



Положение о личном деле аспиранта

ПНД СМК 31-2016

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация;

оформление личного дела – действия (операции), производимые в отношении документов по личному составу долговременного (75 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив университета;

формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ОДиА – отдел докторантуры и аспирантуры;

РФ – Российская Федерация;

4 Общие положения

4.1 Личное дело аспиранта формируется заведующим отделом докторантуры и аспирантуры и хранится как документ строгой отчетности.

4.2 Содержание личного дела аспиранта относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3 Контроль и ответственность исполнения установленных Положением требований возлагается на заведующего ОДиА.

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о личном деле аспиранта |
| | ПНД СМК 31-2016 |

4.4 Доступ к личным делам имеют работники приемной комиссии, ответственные лица, назначенные приказом ректора для оформления документов об окончании университета, а также ректор, проректор по научной работе и работники юридического отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

5 Формирование личных дел

5.1 Личное дело формируется при поступлении граждан на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также при зачислении аспиранта переводом из другого вуза для продолжения обучения на второй последующие курсы.

5.2. При поступлении в аспирантуру в соответствии с правилами приема принимаются следующие документы:

заявление о приеме в аспирантуру;

анкета поступающего;

оригинал или копия диплома специалиста или диплома магистра (в случае предоставления копии, должен быть представлен для сравнения оригинал диплома);

лист собеседования с предполагаемым научным руководителем;

2 фотографии 3х4 см;

документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего (предоставляется лично), ксерокопия документа (разворот паспорта с фотографией);

список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;

реферат по избранному направлению подготовки;



Положение о личном деле аспиранта

ПНД СМК 31-2016

отзыв научного руководителя на реферат;

документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение;

при необходимости создания специальных условий - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;

согласие на обработку персональных данных.

5.3 В дальнейшем личное дело аспиранта пополняется следующими документами:

протоколы сдачи вступительных экзаменов;

копия приказа о зачислении (или выписка из приказа);

выписки из заседаний кафедр, Ученого совета по вопросам, связанным с обучением аспирантов;

копия приказа о переводе на следующий год обучения (или выписка из приказа);

копия приказов ректора, связанных с обучением аспирантов (или выписка из приказа).

копия приказа об отчислении (или выписка из приказа);

копия справки об окончании аспирантуры.

5.4 При восстановлении аспиранта для дальнейшего обучения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

6 Хранение личных дел

6.1 В период поступления и обучения личные дела аспирантов хранятся в ОДиА.

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о личном деле аспиранта |
| | ПНД СМК 31-2016 |

6.2 Личные дела аспирантов, окончивших обучение в аспирантуре, оформляются и сдаются в архив Университета для дальнейшего хранения в установленном порядке.

6.3 Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры и подлежащих восстановлению, а также отчисленных в связи с переводом в другой вуз, хранятся в отделе докторантуры и аспирантуры в течение 5 лет, затем подлежат передаче в архив Университета для дальнейшего хранения в установленном порядке.

7 Порядок выдачи документов

7.1 Оригиналы документов о предыдущем образовании аспирантов хранятся в ОДиА в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

7.2 Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности после проставления подписи в журнале в их получении. Доверенность хранится в личном деле отчисленного аспиранта.

8 Подготовка и передача личных дел в архив

8.1 Личные дела отчисленных аспирантов относятся к документам по личному составу и передаются в архив по описям в соответствии с утвержденным графиком.

8.2 Оформление личного дела предусматривает:

титульный лист (Приложение 1)

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (Приложение 2);

составление листа-заверителя (приложение 3);

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о личном деле аспиранта |
| | ПНД СМК 31-2016 |

прошив дела;

проставление крайних дат дела и количества листов на титульном листе дела.

Крайними датами дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении аспиранта.

8.3 Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности. При оформлении личных дел допускается изъятие документов, не имеющих большую значимость.

8.4 Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о личном деле аспиранта

ПНД СМК 31-2016

Приложение 1

Форма титульного листа дела

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

Отдел докторантуры и аспирантуры

Дело № _____

Начато _____
Окончено _____
На _____ листах
Хранить 75 лет

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о личном деле аспиранта |
| | ПНД СМК 31-2016 |

Приложение 2

Внутренняя опись

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

| № п/п | Дата документа | Заголовок документа | № листов дела | Примечание |
|-------|----------------|---|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | Согласие на обработку персональных данных | | |
| 2 | | Копия приложения к диплому | | |
| 3 | | Копия диплома | | |
| 4 | | Анкета | | |
| 5 | | Список научных трудов | | |
| 6 | | Лист собеседования | | |
| 7 | | Заявление | | |
| 8 | | Протоколы вступительных экзаменов | | |
| 9 | | Индивидуальный план | | |
| 10 | | Выписка из приказа | | |
| | | | | |
| | | | | |

Итого _____ документов

Количество листов внутренней описи _____

Заведующий отделом
докторантуры и аспирантуры _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о личном деле аспиранта

ПНД СМК 31-2016

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),

В том числе: литературные номера листов _____

Попущенные номера листов _____

Листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | №№ листов |
|---|-----------|
| | |

Заведующий отделом
докторантуры и аспирантуры _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о личном деле аспиранта

ПНД СМК 31-2016

Лист согласования

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-------|------------------------------|----------------|---------|----------|
| 1. | Проректора по научной работе | Лейфа А.В. | | 23.12.16 |
| 2. | Юрисконсульт отдела кадров | Синькевич Е.А. | | 23.12.16 |



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о личном деле аспиранта

ПНД СМК 31-2016

Лист регистрации изменений

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа |
|-------------|--|---------------|----------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о личном деле аспиранта

ПНД СМК 31-2016

Лист рассылки

| Номер экз. | Наименование подразделения, должностного лица |
|-------------------|--|
| 1 | 2 |
| 1 | Ответственный за качество по университету |
| 2 | Отдел докторантуры и аспирантуры |