

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение к приказу
от «24» июня 2024 г. № 159/a

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**

Московская область
г. Мытищи
2024

Оглавление	4
I. Общие положения	5
II. Формирование личного дела.....	5
III. Порядок хранения личных дел аспирантов.....	10
IV. Передача личных дел аспирантов в канцелярию управления делами	11

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о личном деле обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел аспирантов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

2. Положение разработано в соответствии с:

2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере образования.

2.4. Уставом Университета.

2.5. Инструкцией по делопроизводству в Университете.

2.6. Локальными нормативными актами Университета.

3. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

- аспиранты – это лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- личное дело - систематизированный комплект документов (оригиналов и (или) копий), содержащих информацию об аспиранте и его обучении в Университете.

4. Аспиранты Университета в отношении своего личного дела имеют право:

4.1. сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;

4.2. затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

5. Внесение изменений и дополнений в личное дело аспиранта со слов аспиранта не допускается.

II. Формирование личного дела

6. Личное дело формируется на каждого поступающего в Университет по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее – поступающий, абитуриент) отделом организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня документов, предоставленных поступающим.

7. Личное дело поступающего, успешно прошедшего вступительные испытания и рекомендованного к зачислению содержит (не являющегося иностранным гражданином):

- расписка о приеме документов;
- заявление о приеме на обучение;
- оригинал и (или) копия документа об образовании и квалификации;
- свидетельство о признании иностранного образования (при наличии и необходимости);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (при наличии);

- две фотографии поступающего размером 3х4 (черно-белый или цветной снимок);

- мотивационное письмо;

- протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания в аспирантуру;

- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);

- согласие на обработку и распространение персональных данных;

- заявление о согласии на зачисление;

- договор о целевом обучении (при наличии);

- договор на оказание платных образовательных услуг (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

- выписка из приказа о зачислении.

8. Личное дело поступающего, успешно прошедшего вступительные испытания и рекомендованного к зачислению содержит (являющегося иностранным гражданином):

- заявление о приеме на обучение;

- документ, подтверждающий ознакомление с правилами пребывания, проживания и передвижения иностранных граждан обучающихся и/или поступивших в Университет;

- заключение об оценке/ признании в Российской Федерации иностранного образования и (или) иностранной квалификации (если документ об образовании получен в иностранном государстве);

- копия свидетельства о признании иностранного образования, выданного на основании решения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (при необходимости);

- копия сертификата (свидетельства, удостоверения) о владении русским языком соответствующего уровня или иные документы, подтверждающие владение русским языком (при необходимости);

- направление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (для принятых на обучение по квоте на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации);

- две фотографии поступающего размером 3х4 (черно-белый или цветной снимок);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (при наличии);

- мотивационное письмо (для поступающих на условиях общего конкурса);

- договор на оказание платных образовательных услуг (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

- выписка из приказа о зачислении.

9. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в отделе организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки в течение одного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

10. При восстановлении отчисленного аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в отделе организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки, на обложку личного дела аспиранта вносятся соответствующие изменения в части сведений, указанных в п. 14 настоящего Положения, ведение личного дела продолжается.

11. В личное дело восстановленного аспиранта вкладывается:

- заявление о восстановлении на обучение;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- договор на оказание платных образовательных услуг (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах).

12. Личное дело аспиранта, зачисляемого в порядке перевода в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, формируется отделом организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки. В личное дело указанного аспиранта подшиваются:

- заявление о переводе;
- документ о ранее полученном образовании (диплом специалиста или магистра – с приложением) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для поступившего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг);
- справка о переводе;
- справка о периоде обучения;
- 2 фотографии 3х4 (черно-белый или цветной снимок);
- копия свидетельства о признании иностранного образования, выданного на основании решения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (если документ об образовании получен в иностранном государстве (при необходимости));
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор на оказание платных образовательных услуг (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения аспиранта (при наличии);

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);

- выписка из приказа о зачислении.

13. Личное дело аспиранта формируется в папке-скоросшивателе.

14. На обложке личного дела указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аспиранта;
- форма подготовки – аспирантура;
- направление подготовки (направленность) или научная специальность;
- форма обучения;
- основа обучения;
- год поступления;
- срок хранения.

15. На корешке личного дела аспиранта указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) аспиранта.

16. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) аспиранта изменяется, аспирант подает заявление с приложением копии соответствующих документов, и после подписания соответствующего приказа в личное дело аспиранта вносятся изменения.

17. Первым листом личного дела аспиранта является опись вложенных в него документов.

18. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

19. В период обучения аспиранта в его личное дело подшиваются:

- 19.1. индивидуальный план работы аспиранта;
- 19.2. аттестационные листы (для аспирантов поступивших до 2022 года);
- 19.3. выписки из приказов по личному составу аспирантов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (при наличии), в том числе:

- об аттестации;
- о переводе на следующий год обучения;
- о представлении академического отпуска;
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- о выходе из академического отпуска;
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе с договорной основы обучения на бюджетную основу;
- о переводе с бюджетной основы обучения на договорную основу;
- об изменении формы обучения;
- об изменении фамилии, имени, отчества аспиранта;
- о восстановлении;
- о назначении стипендии (для аспирантов, обучающихся за счет бюджетных ассигнований);

19.4. выписки из протоколов:

- заседания кафедры о назначении научного руководителя;
- заседания кафедры об утверждении темы научно-квалификационной работы или темы диссертации;

- заседания Ученого совета (Университета/факультета) об утверждении темы научно-квалификационной работы или темы диссертации

19.5. согласие научного руководителя на научное руководство аспирантом;

19.6. заявления:

- на изучение учебных дисциплин по выбору;
- о прохождении практик;
- личные заявления с приложениями справок и иных документов за весь период обучения;

19.7. протоколы кандидатских экзаменов;

19.8. документы о прохождении практик, установленные локальными нормативными актами Университета;

19.9. дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии для аспирантов, обучающихся на договорной основе);

19.10. справка об обучении (установленного образца) (при наличии личного заявления аспиранта на оформление данного документа, а также при отчислении в связи с досрочным прекращением образовательных отношений);

19.11. иные документы, относящиеся к обучению аспиранта в Университете в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

20. В случае перевода аспиранта в Университете с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, продолжается ведение личного дела аспиранта, сформированного ранее.

21. Работником отдела организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки на обложку личного дела аспиранта вносятся соответствующие изменения в части сведений, указанных в п. 14 настоящего Положения, и в личное дело аспиранта подшиваются:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о переводе.

22. В случае перевода аспиранта с договорной основы обучения на бюджетную на обложку личного дела аспиранта вносятся соответствующие изменения в части сведений, указанных в п. 14 настоящего Положения, и в личное дело подшиваются:

- заявление о переводе;
- копия протокола заседания комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное;
- выписка из приказа о переводе на бюджетную основу обучения.

23. В случае перевода аспиранта с бюджетной основы обучения на договорную на обложку личного дела аспиранта вносятся соответствующие изменения в части сведений, указанных в п. 14 настоящего Положения, и в личное дело подшиваются:

- заявление о переводе;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- выписка из приказа о переводе на договорную основу обучения.

24. При отчислении аспиранта в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшиваются:

- заявление об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- копия справки об обучении, выданная Университетом;
- справка о переводе, выданная другой образовательной организацией;
- аспирантский билет;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке;
- акт о выдаче оригиналов документов.

25. При отчислении аспиранта по иным основаниям в его личное дело подшиваются:

- выписка из приказа об отчислении;
- документы, послужившие основанием для отчисления.

26. При отчислении в связи с окончанием обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре работниками отдела организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки формируются личные дела аспирантов выпускных курсов, содержащие следующие документы:

- аспирантский билет;
- копия диплома об окончании аспирантуры или свидетельства об окончании аспирантуры;
- копия приложения к диплому об окончании аспирантуры или приложения к свидетельству об окончании аспирантуры;
- выписка из приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома или выписка из приказа об окончании аспирантуры;
- иные документы и заявления, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

III. Порядок хранения личных дел аспирантов

27. Хранение личных дел аспирантов — обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

28. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, подшитых в личные дела.

29. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям аспирантов.

30. Доступ к личным делам аспирантов разрешается только работникам отдела организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки и их непосредственному руководителю.

31. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам других структурных подразделений Университета с соблюдением требований к обработке персональных данных аспирантов.

32. Внутренний доступ к персональным данным аспирантов осуществляется на основании решения ректора, проректора по научной работе или начальника отдела организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

33. Передача личного дела фиксируется в журнале учета выдачи личных дел аспирантов работникам Университета с указанием их должности, фамилии, инициалов, даты и подписи.

34. Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

35. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных органов и иных уполномоченных органов допускается по письменному разрешению ректора, при наличии у них соответствующего запроса и производится по акту. При этом в личное дело подшивается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке копия изъятых документов.

36. Документ об образовании, хранящийся в личном деле, может быть выдан аспиранту по его требованию на основании его личного заявления, завизированного руководителем отдела организации работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров управления развития науки.

37. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование и др.) вне помещения, в котором хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректором по научной работе, проректором по правовым и кадровым вопросам).

38. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы, вкладывать в дело новые документы.

39. При возврате личного дела аспиранта из временного пользования работник отдела организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки, ответственный за ведение личных дел, обязан проверить сохранность документов личного дела в присутствии лица, передающего личное дело.

IV. Передача личных дел аспирантов в отдел канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения

40. Личные дела аспирантов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в отделе организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки в течение 5 лет, затем передаются в отдел канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения по акту приема-передачи.

41. Личные дела аспирантов после издания приказа об отчислении в связи с освоением программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в

аспирантуре хранятся в отделе организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки в течение 2 лет, затем передаются в архив отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения по акту приема-передачи.

Личные дела аспирантов передаются работниками отдела организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки по форме акта приема-передачи согласно Инструкции по делопроизводству Университета в архив отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

42. Прием личного дела аспиранта производится работником отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения в присутствии работника отдела организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки, ответственного за ведение личных дел аспирантов.

43. Личное дело аспиранта, окончившего обучение, находится на хранении в отделе канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения в течение установленного срока (75 лет).

44. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в отделе канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения, восстанавливается в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит передаче в соответствующее структурное подразделение для дальнейшей работы по акту приема-передачи.

45. В случае утраты или порчи личного дела аспиранта действия работника осуществляются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Университете.