



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение по видам деятельности
4.2.3. Управление документацией

СМК-П-12-19

Положение о личном деле аспиранта

УТВЕРЖДАЮ

Решение Ученого совета

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Протокол № 1 от 28 января 2019 г.

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,

член-корреспондент РАН, профессор

А.С. Овчинников



Положение о личном деле аспиранта

СМК-П-12-19

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры	Кузнецова Н.В.	23.01.2019
Проверил	Начальник УКПД	Морозов Н.В.	23.01.2019
Согласовал	Проректор по научно-исследовательской работе	Богарникова	23.01.2019
	Ответственный секретарь приемной комиссии УОП	Иванова	23.01.2019
	Начальник УОП	Матвеев	23.01.2019
	Заведующий юридическим отделом	Порочинский	23.01.2019
	Начальник отдела качества образования УОП	Геллига	23.01.2019
Версия 1.0		Дата 23.01.2019	Стр. 1 из 8



1. Назначение и область применения

1.1 Положение о личном деле аспиранта (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, обучающихся в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее – Университет).

Положение разработано с учетом требований, следующих нормативно -правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- приказ Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (в ред. от 17.12.2018 г. № 82 н);
- государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет»;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет»;
- инструкция по ведению делопроизводства в Университете;
- Положение об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ.

2 Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по:

- приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Личное дело аспиранта – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте (далее - личное дело).

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами п 6 настоящего Положения. Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел спискам аспирантов, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.



Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

3 Общие положения

Формирование личных дел аспирантов производится в приёмной комиссии отдела аспирантуры и докторантуры. Ведение, учет и текущее хранение личных дел аспирантов осуществляется специалистом по учебно-методической работе и документоведом отдела аспирантуры и докторантуры, ответственными за ведение личных дел.

Информация личного дела аспиранта относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Каждый аспирант университета в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных данных, внесенных в его личное дело.

Ответственность за наличие и сохранность личных дел аспирантов, а также правильное ведение и своевременное пополнение несет специалист по учебно-методической работе и документовед отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив университета.

4 Формирование личного дела аспиранта

В приёмной комиссии отдела аспирантуры и докторантуры на каждого поступающего формируется личное дело.

Документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

4.1 Учёт и ведение личных дел аспирантов в отделе аспирантуры и докторантуры

4.1.1 Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения аспиранта в отделе аспирантуры и докторантуры.

4.1.2 Личное дело должно содержать все поданные абитуриентом документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им оригиналов документов.

4.1.3 В состав личного дела входят следующие документы:

- личное заявление;
- ксерокопия паспорта;



- 2 фотографии 3х4 и 4х6;
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал документа об образовании абитуриента;
- результаты вступительных испытаний (протоколы).

4.1.4 В процессе ведения в личное дело вкладываются выписки из приказов по движению, изменению статуса аспиранта; документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления аспирантов, содержащие резолюции о принятых решениях); копии документов об индивидуальных достижениях аспиранта при освоении образовательной программы (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов, копии документов о назначении именных стипендий и др. при наличии); копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при перемене фамилии, имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии); копия свидетельства о рождении ребенка, при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком); прочие документы.

4.1.5 Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу аспирантов и скрепляются вместе с выпиской из приказа.

4.1.6 При перемене фамилии (имени, отчества) прежняя фамилия (имя, отчество) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись с указанием номера приказа.

4.1.7 При переводе аспиранта внутри университета с одной формы обучения на другую, либо с одного направления подготовки, направленности на другое специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры или документовед вносит на обложку личного дела соответствующие изменения и помещает в личное дело недостающие оригиналы документов.

4.1.8 В личное дело отчисленного аспиранта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа.

4.1.9 При оформлении приказа на отчисление в связи с окончанием аспирантуры формируется пакет необходимых документов для хранения в архиве:

- копия диплома об окончании аспирантуры;
- приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- копия заключения кафедры по докладу аспиранта об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- зачётная книжка;
- обходной лист;
- личная карточка аспиранта.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

**5 Порядок хранения личных дел в отделе аспирантуры и докторантуры**

5.1 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, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

5.2 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

5.3 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам отдела аспирантуры и докторантуры

5.4 Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения заведующего отделом аспирантуры и докторантуры для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.5 Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке копия изъятых документов.

5.6 Для учёта выданных во временное пользование личных дел и документов дела аспиранта, а также для контроля их своевременного возврата ведётся «Журнал регистрации личных дел аспирантов».

5.7 Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректорами). При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.8 При возврате личного дела аспиранта из временного пользования специалист по учебно-методической работе или документовед отдела аспирантуры и докторантуры, ответственные за ведение личных дел, обязаны в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.9 При отчислении аспиранта личное дело хранится в отделе аспирантуры и докторантуры отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение по истечении пяти лет с момента отчисления.



5.10 В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в отделе аспирантуры и докторантуры, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

6 Передача личных дел на хранение в архив университета

6.1 Личные дела аспирантов, окончивших университет, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив в конце каждого текущего года.

6.2 Личные дела аспирантов, окончивших университет, передаются специалистом по учебно-методической работе или документоведом отдела аспирантуры и докторантуры по акту установленной формы в архив университета.

6.3 Личные дела доставляются в архив, увязанными в связки.

6.4 Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии специалиста по учебно-методической работе отдела или документоведа аспирантуры и докторантуры, ответственного за ведение личных дел.

6.5 Личное дело находится на хранении в архиве университета в течение установленного срока (75 лет)

7 Ответственность

7.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного Положения возложена на заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

7.2 Ответственность за выполнение требований данного Положения возлагается на заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

8 Заключительные положения

8.1 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

8.2 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

Положение о личном деле аспиранта

СМК-П-12-19

Лист регистрации изменений

[illegible]



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о личном деле аспиранта

СМК-П-12-19

Лист ознакомления

Должность	Фамилия	Подпись	Дата
документовед	Попова М.С.	Попов	23.01.2019г.
спец. по УИР	Черникова Т.В.	Ч.	23.01.2019г.