



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов

Протокол заседания ученого совета

№ 2 от « 18 » 09 2018 г.

УТВЕРЖАЮ

Ректор университета, д.э.н., профессор

Л.И. Ерохина

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 82/24 от « 18 » 09 2018 г.о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
аспирантов

г. Тольятти, 2018

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Работали	Начальник управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации	Е.В. Тарутина	17.09.2018 г.
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.09.2018, 14:55	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 1 из 10

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС») Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов
--	---

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел магистрантов, аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. N 1147 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 октября 2015 г., регистрационный N 39572);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367,

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" (зарегистрирован в Минюсте России 14 октября 2013 г. N 30163);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 233 от 26 марта 2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 г. № 247 «Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечень».

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 г. № 248 «Порядок прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки - уровень подготовки кадров высшей квалификации.

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

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, и их дубликатов»;

– Устава ФГБОУ ВО "ПВГУС";

II. Термины, определения и сокращения

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации	Е.В. Торгушина 	17.09.2018 г.
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.09.2018, 14:55	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 2 из 10

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС») Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов
--	---

1.1 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 магистранта, аспиранта, докторанта, соискателя ученой степени - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте, докторанте, соискателе (далее - личное дело).

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

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).

III. Формирование личных дел

3.1. Формирование личных дел магистрантов, аспирантов производится в приёмной комиссии университета. (Приложение 1)

3.2. Обучающемуся выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.3. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками УМиПКВК в течение 6 месяцев со дня передачи документов приемной комиссией.

3.4. После издания приказа о зачислении, ответственный секретарь приёмной комиссии университета передает сформированные личные дела, зачисленных обучающихся в УМиПКВК ответственным за ведение, учет и текущее хранение личных дел, по акту (Приложение 2).

3.5. Ведение, учет и текущее хранение личных дел осуществляются: специалистом по работе с магистрантами и специалистом по работе с аспирантами, докторантами.

3.6. Информация личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.7. Каждый обучающийся 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.

3.8. Ответственность за наличие и сохранность личных дел обучающихся, а также правильное ведение и своевременное пополнение несет ответственный за

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации	Е.В. Торгушина	17.09.2018 г.
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.09.2018, 14:55	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 3 из 10



ведение, учет и текущее хранение личных дел, в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив университета.

IV. Учет и ведение личных дел

4.1. Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения в УМиПКВК.

4.2. В процессе ведения в личное дело вкладываются выписки из приказов по движению, изменению статуса обучающегося; документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления обучающихся, содержащие резолюции о принятых решениях); копии документов об индивидуальных достижениях обучающегося при освоении образовательной программы (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов, копии документов о назначении именных стипендий и др.); 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.

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

4.4. При перемене фамилии (имени, отчества) прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.

4.5. При переводе обучающегося внутри университета с одной формы обучения на другую, либо с одного направления подготовки, направленности (специальности) на другое, ответственный за ведение, учет и текущее хранение личных дел, вносит на обложку личного дела соответствующие изменения и помещает в личное дело недостающие оригиналы документов.

4.6. На ответственного за ведение личных дел возлагается оформление удостоверений (студенческих) и зачетных книжек.

4.7. Зачетные книжки подписываются начальником УМиПКВК и проректором по научной и инновационной деятельности, заверяются печатью университета.

В случае утраты удостоверения (студенческого), зачетной книжки выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При переводе обучающегося внутри университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью начальника УМиПКВК и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.8. При восстановлении обучающегося, отчисленного из университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление о восстановлении на имя ректора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.9. При отчислении обучающегося (отчисление по собственному желанию, за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора и т.д.) в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработчик	Начальник управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации	Е. В. Таргушина	17.09.2018 г.
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.09.2018, 14:55	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 4 из 10

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС») Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов
--	--

- удостоверение и зачетная книжка;
- копия справки об обучении, выданной по заявлению обучающегося;
- копии документов о предыдущем образовании;
- оформленный обходной лист;
- расписка о выдаче оригиналов документов, сданных при поступлении.

4.8. При отчислении по окончании полного срока обучения в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- справка о выполнении учебного плана;
- копия диплома и приложения к нему;
- рецензия на научно-квалификационную работу;
- отзыв на научно-квалификационную работу;
- ответы на вопросы государственной экзаменационной комиссии;
- копии документов о предыдущем образовании;
- удостоверение и зачетная книжка;
- оформленный обходной лист;
- расписка о выдаче оригиналов документов, сданных при поступлении.

V. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других вузов

5.1. При переводе обучающегося из другого вуза в ПВГУС на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (при наличии бюджетного места), личное дело формируется в приемной комиссии университета из комплекта документов:

- документ об образовании (оригинал);
- справка об образовании, удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии)- оригинал
- заявление о зачислении в вуз (оригинал);
- рекомендация-представление научного руководителя.

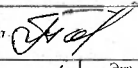
5.2. При переводе обучающегося из другого вуза на места с полным возмещением затрат личное дело формируется в приемной комиссии университета из следующего комплекта документов (приложение)

- документ об образовании (оригинал);
- академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов);
- заявление о зачислении в вуз (оригинал);
- рекомендация-представление научного руководителя;
- договор на оказание платных образовательных услуг.

V1. Передача документов личного дела, подлежащих возврату

6.1. Для получения документа, удостоверяющего получение образования, обучающемуся (его доверителю) необходимо предоставить в УМиПКВК соответствующий документ, подписанный в установленном порядке, студенческий билет, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме:

«получил» _____ (наименования документов с регистрационными номерами при наличии)			
	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработчик	Начальник управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации	Е.В. Торгушина 	17.09.2018 г.
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.09.2018, 14:55	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 5 из 10



(Ф.И.О. лица, получившего документы)

(подпись)

(дата)

6.2. Для получения документа о предыдущем образовании отчисленному (его доверителю) необходимо предоставить в УМиПКВК соответствующий документ, подписанный в установленном порядке, зачетную книжку, студенческий билет, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме:

«получил»

(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

(Ф.И.О. лица, получившего документы)

(подпись)

(дата)

7. Порядок хранения личных дел

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

7.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

7.5. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения начальника УМиПКВК для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

7.6. Внешний доступ к личным делам обучающихся 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.

7.7. 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.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации	Е.В. Тортушина	17.09.2018 г.
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.09.2018, 14:55	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 6 из 10



7.8. При возврате личного дела из временного пользования, ответственный за ведение, учет и текущее хранение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

7.9. При отчислении обучающегося личное дело хранится в УМиПКВК отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение по истечении пяти лет с момента отчисления.

7.10. В случае восстановления отчисленного ранее обучающегося, личное дело которого находится на оперативном хранении в УМиПКВК, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

VIII. Передача личных дел на хранение в архив университета

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

8.2. Личные дела обучающихся, окончивших университет, передаются списком, по установленной форме, в архив университета.

8.3. Личные дела доставляются в архив, увязанными в связки.

8.4. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии, ответственного за ведение личных дел УМиПКВК

8.5. Личное дело находится на хранении в архиве университета в течение установленного срока.

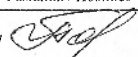
	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации	Е. В. Торгушина	17.09.2018 г.
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.09.2018, 14:53	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 7 из 10

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС») Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов

Приложение 1

Перечень документов, входящих в личные дела зачисленных аспирантов (обязательное)

№ п/п	Перечень документов
1.	Документ об образовании (оригинал, копия): диплом (приложение к диплому)
2.	Рекомендация-представление предполагаемого научного руководителя
3.	Список научных трудов (при наличии)
4.	Экзаменационный лист
5.	Лист письменного ответа
6.	Копии документов об индивидуальных достижениях поступающего в аспирантуру (копии публикаций; удостоверения о сдаче кандидатских
7.	Договор на обучение (за счет средств федерального бюджета) или договор на оказание платных образовательных услуг
8.	Копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии).
9.	Выписка из приказа на зачисление

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Работали	Начальник управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации	Е.В. Торгушина 	17.09.2018 г.
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.09.2018, 14:55	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 8 из 10

Форма акта передачи личных дел

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение
 высшего образования
 «Поволжский государственный
 университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

д.э.н., профессор

_____ Л.И. Ерохина

«_____» _____ 201 г.

АКТ

_____ г. № _____

Приемная комиссия

О передаче личных дел обучающихся, зачисленных в университет на 1 курс

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

произвели передачу из ПК в УМиПКВК личных дел обучающихся, зачисленных в университет в
 ____ / ____ учебном году на 1 курс _____ отделения направления подготовки _____

№ п/п	Ф.И.О. абитуриента	Вид документа об образовании	Оригинал/копия документа об образовании	Серия, номер документа об образовании	Примечание
1.					
2.					

Итого передано в УМиПКВК:

дипломов ____ штуки, в т.ч. _____ оригинала документов об образовании, ____ - копий документов об образовании;

аттестатов - штук, в т.ч. ____ - оригиналов документа об образовании, ____ - копий документов об образовании.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К Положению № 82/04 от « 19 » 09 2018 г.
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
аспирантов

Проректор по НиИД

В.Н. Якунин

Ведущий юрисконсульт

Л.Г. Лабгаева

Начальник ОИО

Г.И. Зеленцова

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработчики	Начальник управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации	Е.В. Торгушина	17.09.2018 г.
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.09.2018, 14:55	Кол-во экз. <u>1</u> Экз. № <u>1</u>	Стр. 10 из 10