

Приложение 15 к приказу
от «25» мая 2017 г. № 318-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ АСПИРАНТОВ В ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГАУ
(в новой редакции)

Саратов 2017

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (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 12.01.2017 г. № 13 «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; Приказа Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»; Устава ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ; Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

3 Термины и определения

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;

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.

4 Общие положения

4.1 Личное дело аспиранта формируется отделом подготовки научно-педагогических кадров 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 отделом подготовки научно-педагогических кадров.

4.4 Доступ к личным делам имеют работники приемной комиссии, ответственные лица отдела подготовки научно-педагогических кадров, 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.

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

заявление о допуске к сдаче вступительных испытаний в аспирантуру установленной формы;

копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;

документ об образовании установленного образца или заверенная копия документа об образовании установленного образца (для обучающихся на коммерческой форме);

документ, подтверждающий инвалидность;

документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными университетом (список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-

исследовательской работе, копии научных статей, патентов, дипломов, грамот, реферат с отзывом научного руководителя (до 2016 года) и др.), предоставленные поступающим по его усмотрению;

2 фотографии поступающего;

5.3 В дальнейшем личное дело аспиранта пополняется следующими документами:

экзаменационный листы

копии приказов ректора (или выписки из приказов) о зачислении, приказов, связанных с обучением аспирантов, и об отчислении.

индивидуальный план работы аспиранта;

отчеты по научно-исследовательской работе и практикам.

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 отделе подготовки научно-педагогических кадров.

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 хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров 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 отделе подготовки научно-педагогических кадров 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);

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 и внутренняя опись не нумеруются.

Форма титульного листа дела

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»
(ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ)
Отдел подготовки научно-педагогических кадров

Дело № _____

Начато _____

Окончено _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Внутренняя опись

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____ документов

Количество листов внутренней описи _____

Заведующий отделом подготовки

научно-педагогических кадров _____

(ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Лист согласования
положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
аспирантов в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ**

Проректор по учебной работе

С. В. Ларионов

Главный бухгалтер

В. И. Трифонова

Начальник отдела кадров

А. С. Паницков

И. о. начальника юридической
службы

А. Ю. Назинцева