

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 30.03.2024 09:57:09  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e566ab07f01fa1ba2172f735a12

Приложение к приказу  
от 23.06.2023 г. № 538-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и  
инженерии им. Н.И. Вавилова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И  
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ  
В ФГБОУ ВО ВАВИЛОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

## **1. Область применения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО Вавиловский университет (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 (ФГОС) и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (ФГТ).

## **2. Нормативные ссылки**

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

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с правками и дополнениями);

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с правками и дополнениями);

Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с правками и дополнениями);

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»;

Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122;

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 Вавиловский университет;

Иных локальных актов Университета.

## **3. Термины и определения**

3.1 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 за исполнением установленных Положением требований возлагается на начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров.

4.4 Ответственность за исполнение установленных Положением требований возлагается на специалистов отдела подготовки научно-педагогических кадров.

4.5 Доступ к личным делам имеют работники приемной комиссии, начальник и специалисты 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 гражданина на обучение по образовательным программам подготовки научных и 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, представленные поступающим по его усмотрению;

2 фотографии поступающего;

5.3 В дальнейшем личное дело аспиранта пополняется следующими документами:

– экзаменационные листы;

– копии приказов ректора (или выписки из приказов) о зачислении, назначении научного руководителя, утверждении темы диссертации, смене фамилии/имени, об академическом отпуске, об отчислении, иных приказов и распоряжений;

– индивидуальный план работы аспиранта;

– отчеты о научно-исследовательской работе;

– отзывы научного руководителя о научно-исследовательской работе аспиранта (ФГТ);

– отчеты о прохождении практик.

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 на основании 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 описи 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 большой значимости.

8.4 Титульный лист личного дела и внутренняя опись не нумеруются.

*Рассмотрено и одобрено на заседании  
ученого совета ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
от 21.06. 2023 г. (протокол № 11)*

Форма титульного листа дела

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н. И. Вавилова"

СНИЛС/Уникальный код	_____
Гражданство (код страны)	_____
Предыдущее образование	Высшее
ДОО с отличием (медалью)	<input type="checkbox"/>
Способ подачи (возврата) документов	Лично
Льготы при поступлении	_____
Индивидуальные достижения	_____

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

**Оригинал документа об образовании**

Подан лично	Подан ЕПГУ	Дата подачи	Сотрудник ПК (принял)	Отозван лично	Отозван ЕПГУ	Дата выдачи	Сотрудник ПК (выдал)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Отметки по ЛД абитуриента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ сформировал сотрудник ПК:  
Дата формирования:

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

(по регистрационному журналу)

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

Направления подготовки:

№	Наименование документов	Дата изъятия и место нахождения документа	Дата возврата документа и личное дело
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Документы принял	документы возвращены в связи с уходом	документы переведены на подпись	укомплектовано
дата подпись	дата подпись	дата подпись	дата подпись