

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28874cdf2b81866538

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;

документы, подтверждающие поощрения обучающихся (копии приказов, решений ученых советов, дипломов и др.).

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.

*Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ от 10 мая 2017 г. (протокол № 5)*

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.