

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Учебно-методическое управление
	Положение
	4.2.3. Управление документацией
СМК П -17-2016	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ О.А. Новоселов
«31» августа 2016 г.

Положение о формировании, ведении и хранении личного дела
аспиранта

СМК П - 17 - 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Формирование личных дел аспирантов	3
3	Ведение личных дел аспирантов в период обучения	5
4	Хранение личных дел аспирантов	11
5	Заключительные положения	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании и хранении личных дел аспирантов (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию и хранению личных дел аспирантов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - Университет).

1.2. Положение разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Правилами приема в Университет.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета (далее - Подразделения), ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в Подразделениях возлагается на их руководителей.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии Университета в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2 Ответственность за формирование личных дел возлагается на секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора Университета.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в отдел персонального учета обучающихся учебно-методического управления (далее ОПУО УМУ) не позднее, чем через 10 дней после зачисления для их дальнейшего ведения.

2.4. При передаче из приемной комиссии в ОПУО УМУ личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление в аспирантуру Университета;
- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;

- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра;
- при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- направление Минобрнауки России (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;
- экзаменационный лист, содержащий информацию о вступительных испытаниях;
- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- четыре фотографии поступающего (3 см x 4 см);
- выписка из приказа о зачислении;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);
- копия договора о целевом обучении (для поступающих на целевые места).

2.5. Специалисты ОПУО УМУ оформляют документы, указанные в п. 2.4., в срок до 1 октября и обеспечивают их дальнейшее ведение и хранение до передачи в архив.

2.6. При зачислении аспирантов на первый или последующие курсы для продолжения образования личное дело формирует приемная комиссия, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.4., должна быть:

- справка об обучении, выданная Университетом.

2.7. Для аспирантов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, личное дело формируют специалисты ОПУО УМУ.

2.8. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, кроме документов, предусмотренных п. 2.4., должны быть:

- заявление о переводе;
- ксерокопия зачетной книжки;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой ранее обучался аспирант;
- копия приказа, с указанием причины отчисления;
- копия лицензии и свидетельства об аккредитации вуза, в случае зачисления из негосударственной образовательной организации.

2.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не поступивших в Университет, хранятся в приёмной комиссии полгода, а затем уничтожаются в установленном порядке.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на специалистов ОПУО УМУ.

3.2. Сотрудник, ответственный за ведение личных дел аспирантов, обязан:

- проверять правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;
- возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;
- обеспечивать сохранность личных дел аспирантов;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов.

3.3. В личное дело аспиранта в период обучения подшивается:

- приказы/выписки из приказов, регулирующие движение аспирантов за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющихся основанием к приказу).

3.4. При восстановлении аспиранта продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. После издания приказа об отчислении из аспирантуры специалист ОПУО УМУ к материалам личного дела приобщает следующие документы:

- . копию приказа/выписку из приказа об отчислении;
- . учебную карточку;
- . копию диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения);
- . копию справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- . зачетную книжку;
- . обходной лист

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела аспирантов хранятся в ОПУО УМУ и в филиалах Университета в течение всего периода обучения.

4.2. Доступ к личным делам имеет только специалист ОПУО УМУ, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и начальник ОПУО УМУ.

4.3. Право доступа, к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, директор департамента образовательной деятельности, директор департамента внеучебной деятельности. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора департамента образовательной деятельности.

4.4. Личные дела аспирантов, отчисленных из университета, хранятся в ОПУО УМУ до передачи их в архив.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового локального акта, регламентирующего вопросы, изложенные в п.1.1 настоящего Положения.

5.2. Все изменения и дополнения в настоящего Положения вносятся в соответствии с установленным в Университете порядком.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ