

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ГАОУ АО ВПО «АИСИ»
от «31» октября 2014 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВПО «АИСИ»
от «16» ноября 2014 г.
№ 345

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ»
(ГАОУ АО ВПО «АИСИ»)

Астрахань 2014 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, осваивающих программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирантура).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Института, Правилами приема и Инструкцией по делопроизводству в ГАОУ АО ВПО «Астраханский инженерно - строительный институт» (далее – Институт, АИСИ).

1.3. Личное дело оформляется и формируется в секторе аспирантуры и магистратуры отдела научно-исследовательской деятельности (далее - отдел НИД) при подаче документов в Институте на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

1.5. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего аспирантурой.

1.6. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

2. Формирование документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Институте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. На каждого поступающего в Институт в секторе аспирантуры и магистратуры заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов Института, расформировываются и уничтожаются работниками сектора аспирантуры и магистратуры отдела НИД в течение недели до начала учебного года

2.4. Личные дела (с оригиналами документов) абитуриентов, зачисленных в число студентов Института, хранятся в секторе аспирантуры и магистратуры отдела НИД. Ответственность за ведение и сохранность личных дел несет заведующий аспирантурой.

3. Состав личных дел аспирантов

3.1. В личное дело аспиранта при поступлении входят следующие документы:

- заявление о поступлении на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- расписка о принятых документах;
- подлинник документа о высшем образовании с приложением;
- карточка аспиранта с фотографией;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (или реферат по избранному направлению подготовки);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, грамоты, дипломы и др.);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии).

3.2. Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке в сейфе сектора аспирантуры и магистратуры отдела НИД.

3.3. В процессе приема документов в личное дело аспиранта вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, листы ответов на вступительных испытаниях),

в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами; договоры на обучение.

3.4. При зачислении аспирантов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации сектор аспирантуры и магистратуры отдела НИД формирует личное дело аспиранта в следующем составе:

- личное заявление о переводе;
- академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов);
- документ об образовании с приложением,
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

3.5. В процессе обучения в личное дело вносятся следующие документы:

- личные заявления,
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов,
- выписки из приказов по личному составу по данному аспиранту,
- оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов,
- рефераты, другие учебные материалы данного аспиранта,
- копии договоров об оказании образовательных услуг.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения аспирантов ответственность за ведение их личных дел возлагается на заведующего аспирантурой.

4.2. На заведующего аспирантурой возлагается оформление удостоверений и зачетных книжек.

4.3. Зачетные книжки подписываются заведующим аспирантурой и проректором по научной работе заверяются печатью Института. Удостоверение аспиранта подписывается проректором по научной работе.

Личному делу, зачетной книжке и удостоверению аспиранта Обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты удостоверения, зачетной книжки выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

4.4. При восстановлении аспиранта, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело аспиранта 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. Аспиранту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения в секторе аспирантуры и магистратуры отдела НИД заводится карточка аспиранта (приложение 2) и учебная карточка аспиранта (приложение 3) по установленной форме, которая заполняется и ведется сектором аспирантуры и магистратуры отдела НИД на протяжении всего срока обучения аспиранта в Институте. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

4.6. По окончании обучения или выбытии аспиранта из Института учебная карточка приобщается в личное дело аспиранта. При отчислении обучающегося из Института (отчисление по собственному желанию, за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора и т.д.) в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка аспиранта;

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

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

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка аспиранта;
- справка о выполнении учебного плана;
- копия диплома Института 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.

5. Хранение личных дел

5.1. С момента подачи документов и до защиты диссертации личные дела аспирантов хранятся в секторе аспирантуры и магистратуры отдела НИД.

Доступ к личным делам имеют сотрудники сектора, а также проректор по научной работе.

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.3. Оригинал документа об образовании может быть выдан аспиранту под расписку на необходимый срок, но не более чем на 1 месяц.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел аспирантов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Институте, производит заведующий аспирантурой, выполняя следующие операции:

-Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку аспиранта;
- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, диплом о высшем образовании;
- оформленный обходной лист;
- удостоверение;
- зачетную книжку.

-Выдачу документа государственного образца об образовании.

При поступлении в Институт, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

-Хранение личного дела до передачи его в архив Института.

-Передача личных дел в архив Института.

6. Заключительная работа по ведению личных дел студентов

6.1. При отчислении студентов из Института в личное дело студента вкладывается заполненный лист внутренней описи и лист-заверитель дела. Страницы личного дела нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Затем личное дело сшивается.

6.2. На обложке личного дела должны быть указаны фамилия, имя, отчество аспиранта, год поступления (для отчисленных до окончания срока обучения), период обучения (для отчисленных по окончании срока обучения), срок хранения личного дела (75 лет).

6.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из Института, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

Положение вносит:
Зав. аспирантурой

С.З. Тажиева

Согласовано:
Проректор по научной работе

Л.В. Боронина

Начальник юридического отдела

А.Р. Ахмедова

Приложение 1

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Сектор аспирантуры и магистратуры отдела НИД	В период работы Приемной комиссии
2	Проверка полноты содержания личных дел	Сектор аспирантуры и магистратуры отдела НИД	В течение 10 дней до начала учебного года
3	Оформление удостоверений	Сектор аспирантуры и магистратуры отдела НИД	Август
4	Оформление зачетных книжек	Сектор аспирантуры и магистратуры отдела НИД	Сентябрь
5	Внесение анкетных данных в учебную карточку	Сектор аспирантуры и магистратуры отдела НИД	Август
6	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Сектор аспирантуры и магистратуры отдела НИД	Месяц после окончания сессии
7	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Сектор аспирантуры и магистратуры отдела НИД	1 месяц после окончания государственной итоговой аттестации
8	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Сектор аспирантуры и магистратуры отдела НИД	1 месяц после отчисления
9	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Сектор аспирантуры и магистратуры отдела НИД	До окончания календарного года
10	Прием личных дел в архив	Архив	До окончания календарного года

Карточка аспиранта

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Форма обучения _____

Факультет _____

Направленность(профиль) _____

Кафедра _____

Научный руководитель _____

Тип финансирования _____

Паспорт

Серия _____

Номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Дата рождения _____

Национальность _____

Гражданство _____

Адрес _____

Семейное положение _____

Количество детей _____

Телефон _____

e-mail _____

Год окончания ВУЗа _____

Наименование ВУЗа _____

Специальность _____

Астраханский инженерно-строительный институт

№ _____

дела, зачётной книжки

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

Ф.И.О. _____

1. Дата рождения «__» _____ 19__ г.
2. Адрес _____
3. Предыдущий документ об образовании: _____
4. Зачислен в ВУЗ приказом № _____
от «__» _____ 201__ года
- по конкурсу _____
- переведен из _____
на __ курс факультета _____
по направлению/направленность _____

дневного/заочного отделения

5. Отчислен приказом № ____ от «__» _____ 201__ года
причина: _____
6. Восстановлен приказом № _____ от «__» _____ 201__ года
7. Предоставлен длительный отпуск: приказом № _____ от «__» _____ 201__ года
причина _____
8. За весь срок обучения сдано _____ предметов
Из них: на «отлично» _____
«хорошо» _____
«удовлетворительно» _____
9. Переведен с направления _____ на направление _____ приказом № _____
От «__» _____ 201__ года.
10. Допущен к сдаче гос. экзамена приказом № _____ от «__» _____ 201__ года.

Зав. аспирантурой _____

(подпись)

Дата сдачи гос. экзамена «__» _____ 201__ г.

Номер по протоколу № _____

Оценка _____

11. Допущен к научно-квалификационной работе (диссертации) приказом

№ _____ от «__» _____ 201__ г.

Зав. аспирантурой _____

(подпись)

Научно-квалификационная работа (диссертация) на

тему: _____

Дата защиты «__» _____ 201__ года Протокол № _____ Оценка _____

12. Постановлением Государственной аттестационной комиссии

(протокол № _____ от «__» _____ 201__ г.)

Присвоена квалификация: _____

Зав. аспирантурой _____

(подпись)