

**ПРИНЯТО**

решением Учёного совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «28» апреля 2016 г.  
протокол № 10

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «29» апреля 2016 г.  
№ 136-ОД

---

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

---

## **О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ**

---

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2016 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 ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Университет, АГАСУ).

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

1.4. Информация из личного дела абитуриента 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 и начальника студенческого бюро.

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 Университете. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. На каждого поступающего в Университет в отделе НИД 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 Университета, расформировываются и уничтожаются зав. аспирантурой в течение недели до начала учебного года

2.4. Личные дела (с оригиналами документов) абитуриентов, зачисленных в число студентов Университета передаются из зав.аспирантурой в студенческое бюро по акту приема-передачи. Дальнейшую ответственность за ведение и сохранность личных дел несет начальник студенческого бюро.

## **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. 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 Университет доверенными лицами.

3.4. При зачислении аспирантов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации зав.аспирантурой 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,

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Во время обучения аспирантов ответственность за ведение их личных дел возлагается на начальника студенческого бюро.

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 Университет. 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 университет 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 университета, 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 отделе НИД заводится карточка аспиранта (приложение 2) и учебная карточка аспиранта (приложение 3) по установленной форме, которая заполняется и ведется отделом НИД на протяжении всего срока обучения аспиранта в Университета. 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 Университета учебная карточка приобщается в личное дело аспиранта. При отчислении обучающегося из Университета (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 Университета по окончании полного срока обучения в личное дело вносятся:

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

Доступ к личным делам имеют только работники студенческого бюро, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

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 Университете, 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 Университет, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

-Хранение личного дела до передачи его в архив Университета.

-Передача личных дел в архив Университета.

## **6. Заключительная работа по ведению личных дел студентов**

6.1. При отчислении студентов из Университета 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 Университета, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

Составители:

Проректор по НР



Л.В. Боронина

Зав. аспирантурой



С.З. Тажиева

Согласовано:

Юрисконсульт



Е.В. Новохатская

## Приложение 1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ с документами</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Сроки производства</b>
1	Оформление личного дела абитуриента	отдел НИД	В период работы Приемной комиссии
2	Проверка полноты содержания личных дел	отдел НИД	В течение 10 дней до начала учебного года
3	Оформление удостоверений	Зав.аспирантурой	Сентябрь
4	Оформление зачетных книжек	Зав.аспирантурой	Сентябрь
5	Внесение анкетных данных в учебную карточку	Зав.аспирантурой	Август
6	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Зав.аспирантурой	Месяц после окончания сессии
7	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Зав.аспирантурой	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	Зав.аспирантурой	1 месяц после отчисления
9	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Студенческое бюро	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 государственный архитектурно-строительный университет

№ \_\_\_\_\_

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)