

КИСЛОВОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КИТИ

«06»



Грицаев Б.Р.
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке управления личными делами аспирантов

Кисловодск

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов Кисловодского гуманитарно-технического института.

1.2 Требования данного положения распространяются на структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Кисловодского гуманитарно-технического института, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов (приёмная комиссия аспирантуры, отдел аспирантуры).

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Устав Кисловодского гуманитарно-технического института.

3 Общие положения

Формирование личных дел аспирантов производится в приёмной комиссии аспирантуры и докторантуры.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел аспирантов осуществляется специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры, ответственным за ведение личных дел.

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

Каждый аспирант института в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

Ответственность за наличие и сохранность личных дел аспирантов, а также правильное ведение и своевременное пополнение несет специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив института.

5.1 Формирование личного дела аспиранта

5.1.1 В приёмной комиссии аспирантуры и докторантуры на каждого поступающего формируется личное дело.

5.1.2 После издания приказа о зачислении, ответственный секретарь приёмной комиссии аспирантуры передает сформированные личные дела зачисленных аспирантов, в соответствии с Приложением 1.

5.1.3 Документы личного дела (Приложение 1) помещаются в папку-скоросшиватель.

5.1.4 Обложка личного дела аспиранта оформляется в соответствии с Приложением

5.2 Учёт и ведение личных дел аспирантов в отделе аспирантуры

5.2.1 Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения аспиранта в отделе аспирантуры.

5.2.2 В процессе ведения в личное дело вкладываются выписки из приказов по движению, изменению статуса аспиранта; документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления аспирантов, содержащие резолюции о принятых решениях); копии документов об индивидуальных достижениях аспиранта при освоении образовательной программы; копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при перемене фамилии, имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии); копия свидетельства о рождении ребенка, при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком); прочие документы.

5.2.3 Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу аспирантов и скрепляются вместе с выпиской из приказа.

5.2.4 При перемене фамилии (имени, отчества) прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.

5.2.5 При переводе аспиранта внутри университета с одной формы обучения на другую, либо с одного направления подготовки, направленности (специальности) на другое специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры вносит на обложку личного дела соответствующие изменения и помещает в личное дело недостающие оригиналы документов.

5.2.6 В личное дело отчисленного аспиранта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа.

5.2.7 При оформлении приказа на отчисление в связи с окончанием института формируется пакет необходимых документов для хранения в архиве:

- копия диплома об окончании аспирантуры;
- приложение к диплому об окончании аспирантуры;

5.3 Формирование личных дел аспирантов, переведённых из других вузов

5.3.1 При переводе аспиранта из другого вуза в ИРНТУ на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (при наличии бюджетного места), личное дело формируется в отделе аспирантуры и докторантуры из комплекта документов: - документ об образовании (оригинал); - справка об образовании (оригинал); - заявление о зачислении в вуз (оригинал); - рекомендация-представление научного руководителя.

5.3.2 При переводе аспиранта из другого вуза в КГТИ личное дело формируется в отделе аспирантуры из следующего комплекта документов:

- документ об образовании (оригинал);
- справка об образовании (оригинал);
- заявление о зачислении в вуз (оригинал);
- договор на оказание платных образовательных услуг.

5.4 Передача документов личного дела, подлежащих возврату

5.4.1 Для получения документа, удостоверяющего получение образования по программе аспирантуры, обучающемуся (его доверителю) необходимо предоставить в отдел аспирантуры соответствующий документ (Обходной лист) (Приложение 3), подписанный в установленном порядке, который является условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

5.5 Порядок хранения личных дел в отделе аспирантуры и докторантуры

5.5.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения, оборудованных запорными устройствами.

5.5.2 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

5.5.3 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

5.5.4 Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения заведующей отделом аспирантуры для руководителей структурных подразделений,

которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.5.10 При отчислении аспиранта личное дело хранится в отделе аспирантуры отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение по истечении пяти лет с момента отчисления.

5.5.11 В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в отделе аспирантуры, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

5.6 Передача личных дел на хранение в архив института

5.6.1 Личные дела аспирантов, окончивших институт, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив в конце каждого текущего года.

5.6.2 Личные дела аспирантов, окончивших институт передаются специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры списком, по установленной форме (Приложение 5), в архив института.

5.6.4 Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии специалиста по учебно-методической работе отдела аспирантуры, ответственного за ведение личных дел.

5.6.5 Личное дело находится на хранении в архиве института в течение установленного срока (75 лет).

Приложение 1

Перечень документов, входящих в личные дела зачисленных аспирантов

(обязательное)

Перечень документов	
1.	Заявление о допуске к вступительным экзаменам
2.	Документ об образовании (оригинал и копия): диплом (приложение к диплому)
3.	Рекомендация-представление предполагаемого научного руководителя
4.	Реферат поступающего в аспирантуру по выбранному направлению
5.	Отзыв предполагаемого научного руководителя на реферат поступающего в аспирантуру
6.	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру
7.	Согласие на обработку персональных данных
8.	Договор на оказание платных образовательных услуг
9.	Выписка из приказа на зачисление
10.	Копия паспорта
11.	Копии документов об индивидуальных достижениях
12.	Лист внутренней описи (Приложение 4)
13.	Заверительный лист дела

Приложение 2

Форма обложки личного дела

(обязательное)

Кисловодский гуманитарно-технический институт

Отдел аспирантуры год поступления

Направленность /Направление подготовки

Фамилия Имя Отчество

НАЧАТО - 20 ____ г .

ОКОНЧЕНО - 20 ____ г.

ХРАНИТЬ - _____ лет

Форма обходного листа на выбывшего аспиранта

(обязательное)

Кисловодский гуманитарно-технический институт

Отдел аспирантуры

Обходной лист

Ф.И.О.

Бухгалтерия _____

Библиотека _____

Отдел кадров _____

Удостоверение _____

Форма списка внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	дата	Наименование и краткое содержание	Номера листов	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

Зав. аспирантурой _____ Айрапетян А.И.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Форма Описи личных дел аспирантов, переданных в архив

(обязательное)

Кисловодский гуманитарно-технический институт

Документы постоянного хранения

ОПИСЬ № _____

на дела переданные в архив

от « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество листов в деле	Сроки хранения

В данную опись внесено дел _____
(цифрами и прописью)

Зав. аспирантурой _____ ФИО

Передала _____ дел

Приняла _____ дел

Зав. архивом _____ ФИО

Положение о порядке управления личными делами аспирантов одобрено на заседании
Ученого совета института

Протокол № 1 от 02. 09.2016 г.