



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

19.06.18 № 01-П/80017

г. Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГППУ

Е.М. Дорожкин



о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту – Положение) устанавливает требования к формированию, ведению и текущему хранению личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российского государственного профессионально-педагогического университета (далее по тексту – университет, или РГППУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

1.2.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

1.2.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и их дубликатов»;

1.2.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 года № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

1.2.6. Уставом РГППУ.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся РГППУ по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки.

1.4. Формирование личных дел обучающихся производится в Институте непрерывного образования (далее по тексту ИНО).

Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) осуществляется специалистами ИНО.

1.5. Информация из личного дела обучающегося, равно как и любого документа, входящего в его состав, относится к персональным данным обучающегося и подлежит защите в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781), Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687а), локальными нормативными актами РГППУ по защите персональных данных, и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Каждый обучающийся РГППУ в отношении своего личного дела имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в нем, и право требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в него.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях университета возлагается на их руководителей.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. На каждого поступающего в РГППУ специалисты ИНО формируют личное дело поступающего. Личное дело поступающего оформляется и формируется в папку-скоросшиватель в соответствии с действующими Правилами приема в РГППУ.

Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (см. Приложение 1).

Все сведения о поступающем вносятся специалистами ИНО в информационную систему 1С: Университет-ПРОФ.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на заведующего аспирантурой и докторантурой.

2.3. ИНО формирует личное дело поступающего в следующем составе:

- выписка из приказа о зачислении;
- заявление установленного образца на имя ректора о приеме в РГППУ;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство (для студентов, граждан иностранных государств – заверенный в установленном порядке перевод документа (документов) на русский язык);
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на зачисление;
- заполненные протоколы сдачи вступительных экзаменов;
- оригинал и/или копия документа об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее по тексту – документ установленного образца);

Для обучающихся, граждан иностранных государств – документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует ч. 3 ст. 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего требованиям статьи 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; при этом поступающий представляет документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ.

- договор об оказании платных образовательных услуг (при поступлении на обучение на места с оплатой стоимости обучения);
- личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы;

- список опубликованных научных работ или реферат по избранному научному направлению;
- протокол собеседования с научным руководителем;
- документы, связанные с апелляцией (заявление, протокол апелляционной комиссии);
- оригиналы и (или) копии доверенностей (заверенные в установленном порядке), представленные в РГППУ доверенными лицами;
- иные документы (по усмотрению поступающего);
- внутренняя опись документов личного дела.

2.4. Личные документы, подлежащие возврату (подлинники документов об образовании), вкладываются в пластиковые файлы.

2.5. При переводе обучающегося внутри университета с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка аспиранта (далее по тексту – зачетная книжка), в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью соответствующего структурного подразделения РГППУ.

2.6. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из РГППУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося специалисты ИНО включают следующие документы:

- заявление о восстановлении с визами руководителя структурного подразделения РГППУ и проректора по образованию (при восстановлении в основной набор);
- оригинал документа установленного образца или его копия;
- выписка из приказа о восстановлении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле, по журналу регистрации и выдачи зачетных книжек и оформляется аспирантский билет.

2.7. На каждого обучающегося формируется личное дело.

Все сведения об обучающемся вносятся согласно Положению специалистами ИНО в информационную систему 1С:Учебная часть.

Ответственность за полноту, достоверность вносимой информации возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.8. Полное оформление личного дела обучающегося предусматривает:

- оформление обложки личного дела (Приложение 2);
- составление внутренней описи документов личного дела (Приложение 3).

В заголовок личного дела вносится фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающего изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над старыми.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое заведено это дело. Крайние даты указываются арабскими цифрами в правой нижней части обложки личного дела.

Все листы нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым графическим карандашом или нумератором. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

3.1. Личное дело обучающегося по образовательным программам высшего образования ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

Личные дела обучающихся группируются по курсам/ направлениям подготовки и располагаются в отдельных закрытых шкафах. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся закрепляется в должностных инструкциях специалистов ИНО.

3.3. В процессе ведения личного дела обучающегося в него включаются:

- выписки из приказов ректора по личному составу обучающихся (далее по тексту – приказы) об отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания); реквизиты и содержание приказов ректора о поощрении и взыскании вносятся в личную карточку;

- документы, являющиеся основаниями для издания приказов;

- индивидуальные учебные планы аспирантов для обучающихся по индивидуальному учебному плану.

- выписки из протоколов заседаний ученого совета РГППУ об утверждении тем диссертационных исследований и руководителей аспирантов и соискателей;

- выписки из протоколов заседаний кафедр об аттестации аспирантов за каждый год обучения;

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в личном деле сведений об обучающемся за весь период обучения (в том числе копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены), копия свидетельства о перемене имени, иных актах гражданского состояния);

- справки и другие документы за весь период обучения, копии справок об обучении (периоде обучения), выданных обучающемуся без его отчисления и при отчислении (до завершения срока обучения);

Личные заявления и служебные распоряжения должны иметь резолюцию руководителей структурных подразделений РГППУ и, при необходимости, ректора или проректора по образованию.

3.4. По завершению обучения после издания приказа об отчислении в течение 10 рабочих дней специалисты ИНО включают в личное дело следующие документы (по описи):

- выписка из приказа об отчислении;
- индивидуальный план аспиранта;
- аспирантский билет;
- полностью заполненный обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- лист-заверитель личного дела (Приложение 4);

3.5. Копии документов об образовании и о квалификации и приложений к ним заверяются директором ИНО.

4. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в период обучения в ИНО, где им присваиваются регистрационные номера, которые вносятся в реестр учета личных дел обучающихся РГППУ.

4.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел обучающихся осуществляется на начало учебного года в соответствии со списками учебных групп, сформированными на начало учебного года. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистами, ответственными за ведение личных дел обучающихся.

4.3. Доступ к личным делам обучающихся имеют только заведующий аспирантурой и докторантурой и его непосредственные руководители.

4.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор и проректор по образованию, работники управления юридического и кадрового обеспечения. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по образованию, а также с письменного разрешения ректора специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.5. Временное пользование личным делом обучающегося (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, не допускается.

4.6. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора университета. Изъятие документов из личного дела обучающегося по

требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При выдаче оригинала документа в личное дело вкладывается копия выдаваемого документа и соответствующий акт, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

4.7. Документы из личного дела выдаются лично обучающемуся или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются обучающемуся по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

4.8. Копии документов из личного дела выдаются обучающемуся при его обращении в ИНО при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Соответствующая запись делается в журнале учета выдачи копий документов из личных дел.

4.9. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела осуществляется по заявлению обучающегося.

Решение о предоставлении выписок из документов и копий документов из личного дела обучающегося принимает директор ИНО.

4.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений РГППУ.

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

4.12. Личные дела обучающихся, завершивших обучение, оформляются в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления в РГППУ и передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и сроки.

4.13. Личные дела обучающихся, отчисленных до окончания срока обучения, находятся в ИНО в течение 5 лет, после чего оформляются в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления в РГППУ и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

4.14. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов личного дела, выданных во временное пользование, специалистами ИНО ведется книга учета выдачи документов.

5. НУМЕРАЦИЯ ЛИСТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

5.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листа заверителя дела и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в

правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

5.2. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

5.3. После завершения нумерации листов заполняется «Лист заверитель-дела». В нем цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Начальник Управления
сопровождения обучающихся



М.В. Занин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образованию



Е.Ю. Щербина

Начальник Управления юридического
и кадрового обеспечения



О.И. Грбовая

Директор ИНО

Н. В. Ломовцева

Заведующая аспирантурой и докторантурой



М.А. Капшутарь

Расписка о приеме документов

ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

РАСПИСКА № _____ (регистрационный)

В приеме документов в подразделение: _____ (оборудованное подразделение или филиал)

Город _____ Образовательная программа / срок и форма обучения _____ (сборная группа)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Приняты документы:

- Заявление
- Копия и/или оригинал документа об образовании.
- Серия _____ № _____ от _____ г. _____ шт.
- Фотографии 3×4 _____ шт.
- Свидетельство ЕГЭ, оригинал _____ лист; копий _____ лист.
- Договор о целевой подготовке _____ экз.
- Копии документов на поступление без вступительных испытаний _____ лист.
- Копии документов на внеконкурсное зачисление _____ лист.
- Копии документов на преимущественное зачисление _____ лист.

Ознакомлен(а):

1. В случае потери расписки абитуриент заявляет об этом в приемную комиссию.
 2. В случае ~~незаконного~~ в РГПГУ абитуриент собирает документы в 3-х дневный срок со дня официального зачисления. Через полгода копии документов уничтожаются.
 3. Оригинал документа об образовании предоставляется в приемную комиссию не позднее « _____ » _____ 20 _____ г. после окончания вступительных испытаний (время) _____ (дата)
- В противном случае в конкурсе при зачислении на бюджетные места Ваши документы рассматриваться не будут.

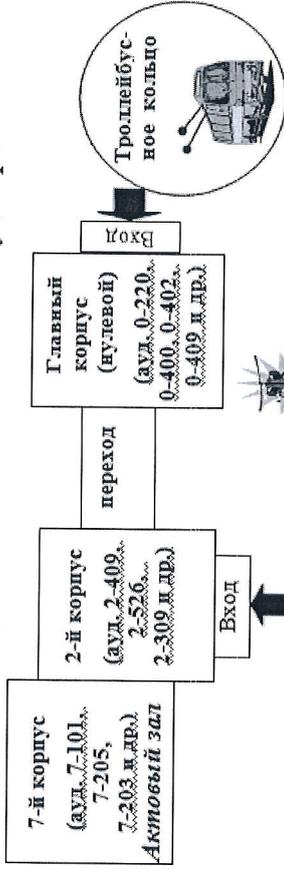
Абитуриент _____ / _____ (подпись) _____ / _____ (расшифровка подписи)

Принят раб. отбор. ком. _____ / _____ (подпись) _____ / _____ (расшифровка подписи)
 (Печать) _____ . 20 _____

Принят / выдан оригинал документа об образовании

Дата	Подпись раб. отбор. ком.	Дата	Подпись руководителя РГПГУ
.20		.20	
.20		.20	

Расположение корпусов РГПГУ и обозначение аудиторий



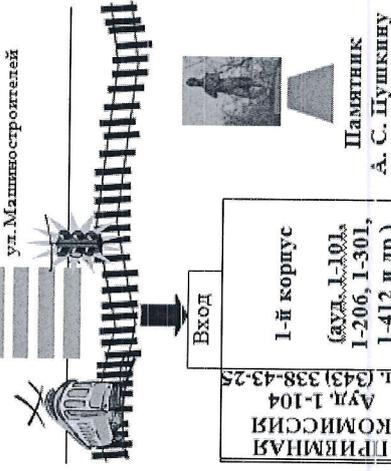
ОБОЗНАЧЕНИЕ АУДИТОРИЙ

первая цифра – номер корпуса;
 вторая цифра – номер этажа,
 третья и четвертая цифра – номер аудитории на этаже.

ПРИМЕР: аудитория 2-409

Корпус – 2;
 Этаж – 4;
 Аудитория 109.

Манеж располагается по адресу:



п.п.	Дисциплина (предмет)	Консультация начало в 15 ⁰⁰		Вступительное испытание		Оценка
		дата	ауд.	дата	ауд.	
1						
2						
3						
4						

Телефон бесплатных исходящих звонков: 8-800-100-38-73

Оформление обложки личного дела

Министерство образования и науки
 Российской Федерации
 ФГАОУ ВО «Российский
 государственный
 профессионально-педагогический
 университет»

Ф № _____
Оп № _____
Д № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО АСПИРАНТА (СОИСКАТЕЛЯ)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения:

Год поступления:

№ приказа

Период обучения:

Специальность:

Научный руководитель:

Форма обучения:

Источник финансирования:

Отчисление _____ № приказа _____

Ф № _____	На _____ листах Хранить 75 лет
Оп № _____	
Д № _____	

Внутренняя опись документов дела

Опись

документов, имеющихсся в личном деле 1 234 567

Иванов Иван Иванович

№ п/п	Наименование документа	Дата	Кол-во	Дата изъятия документа	Кем изъят документ
1	Выписка приказа на зачисление	00.00.0000	1		
2	Заявление абитуриента	00.00.0000	1		
3	Копия документа об образовании и приложение к нему	00.00.0000	1		
4	Документ об образовании и приложение к нему	00.00.0000	1		
5	Копия паспорта	00.00.0000	1		
6	Копия диплома об окончании аспирантуры				
7	Копия приложения к диплому об окончании аспирантуры				
8	Студенческий билет				
9	Зачетная книжка				
10	Обходной лист				
11				

Работник отборочной комиссии

_____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

Лист-заверитель дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листа
1	2

Наименование должности
работника

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

(дата)