

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор
по научно-исследовательской работе
 Прокофьев А.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королёва»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва" (далее – Самарский университет).

1.2 Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 года №670 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 №607 «Об утверждении Порядка перевода, обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021 года №721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- уставом Самарского университета, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2018 г. № 1373.

1.3 Координацию порядка подготовки, формирования и текущего хранения личных дел аспирантов (далее – личные дела) осуществляет отдел аспирантуры и докторантуры Самарского университета.

1.4 Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ и работа с личными делами осуществляется в отделе аспирантуры и докторантуры.

1.5 Формирование личных дел производится в отделе аспирантуры и докторантуры во время приемной компании ежегодно. Ведение, учет и текущее хранение личных дел осуществляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры. Ответственность за наличие и сохранность личных дел, а также правильное ведение и своевременное пополнение несут сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив университета.

2 ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте; начинается формироваться с момента подачи заявления на поступление в аспирантуру, и в дальнейшем,

если аспирант зачислен на обучение, продолжает формироваться на протяжении всего периода обучения. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2 Личное дело, на момент зачисления абитуриента в аспирантуру, должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение, установленного в Самарском университете образца;
- анкету с персональными данными и фото 3x4 обучающегося утвержденного образца;
- направление на обучение Минобрнауки России (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных разрешенных для распространения;
- заявление о согласии на зачисление;
- оригинал документа установленного образца (диплом специалиста или диплом магистра) и приложение к диплому (для зачисления на места в рамках контрольных цифр или заверенная копия указанного документа или копия указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии приемной комиссией (для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копия документа о смене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
- копия СНИЛС;
- согласие о научном руководстве (при наличии);
- заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при поступлении и обучении (при наличии);
- личный листок по учету индивидуальных достижений (при наличии достижений);
- договор на целевое обучение (при наличии);
- договор (копию договора) об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся, поступивших на обучение за счет физических и (или) юридических лиц);
- документы, связанные с апелляцией (при наличии);

2.3 Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры 3 года и уничтожаются в установленном в Самарском университете порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры до востребования.

2.4 Оригиналы документов об образовании зачисленных в аспирантуру хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в специально оборудованном месте в течение всего срока обучения.

2.5 Не позднее одного месяца после зачисления, личное дело аспиранта дополняется следующими документами:

- выписка из заседания кафедры об установлении научной специальности программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, темы научного исследования и о назначении научного руководителя;
- сформированным и распечатанным актуализированным индивидуальным учебным планом.

2.6 Во время всего срока обучения в личное дело в хронологическом порядке вкладываются:

- выписки из протоколов заседаний кафедры;
- копии протоколов сдачи кандидатских экзаменов аспиранта;

- договор, дополнительные соглашения к договору об обучении (за счет физических (или юридических лиц) / по программе двойного диплома / по гранту).

2.7 Во время обучения в личное дело аспиранта дополнительно вкладываются копии или выписки из приказов:

- о зачислении в аспирантуру и о переводе на следующие года обучения;
- о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- об отчислении из числа аспирантов (по собственному желанию, в связи с нарушением условий договора и т.д.);
- о восстановлении в число аспирантов;
- об уходе в академический отпуск / выходе из академического отпуска / продлении академического отпуска;
- об уходе в декретный отпуск / выходе из декретного отпуска / продлении декретного отпуска;
- о допуске к государственной итоговой аттестации/ к итоговой аттестации;
- о переводе на иное направление подготовки (профиль) или на иную научную специальность / другую форму и (или) основу обучения / с курса на курс;
- об изменении персональных данных;
- о переносе / продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации;
- сведения о поощрениях / взысканиях;
- о выдаче диплома и присвоении квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь» / свидетельства об окончании аспирантуры.

2.8 К выпискам из приказов прилагаются подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения, являющихся основанием для издания соответствующего приказа.

2.9 При зачислении аспиранта для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, в его деле должны быть следующие документы:

- заявление о зачислении на обучение в порядке перевода;
- анкету с персональными данными обучающегося;
- справку о периоде обучения в организации, из которой осуществляется перевод аспиранта, в которой указаны: уровень образования, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации;
- документы, подтверждающие достижения обучающегося (при наличии);
- оригиналы и/или копии диплома специалиста или диплома магистра и приложения к диплому (для обучающихся на платной основе - заверенную в установленном порядке копию);
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных разрешенных для распространения;
- договор об образовании, в случае зачисления в порядке перевода на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписку из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный учебный план;
- актуализированный лист соответствия между учебными планами исходной и принимающей организации с графиком ликвидации академической задолженности

2.10 После отчисления из аспирантуры к материалам личного дела добавляют следующие

документы:

- копия или выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;
- копии диплома с приложением об окончании аспирантуры или свидетельства об окончании аспирантуры;
- расписки о получении оригиналов документа об образовании.

2.11 При повторном поступлении в аспирантуру Самарского университета и зачислении на первый курс ранее обучавшегося и отчисленного аспиранта формируется новое личное дело.

3 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 В период обучения личные дела хранятся в отдельном шкафу отдела аспирантуры и докторантуры. Доступ к личным делам имеют только сотрудники отдела, отвечающие за ведение и хранение личных дел аспирантов. Право доступа к документам личного дела также имеют ректор, первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе и начальник управления подготовки научных кадров. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании приказа ректора или служебной записки с резолюцией ректора или уполномоченного им лица (проректора).

3.2 Оригинал документа установленного образца о предыдущем образовании могут быть выданы обучающемуся во временное пользование под расписку на срок не более одного месяца.

3.3 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.

3.4 Личные дела аспирантов, окончивших университет, формируются в алфавитной последовательности, сшиваются в книги в конце каждого текущего года и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в течении 10 лет, а затем передаются в архив.

3.5 При отчислении аспирантов, личные дела также сшиваются и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры отдельно от личных дел аспирантов, окончивших университет и передается на архивное хранение по истечении 10 лет с момента отчисления.

3.6 По истечении срока временного хранения, личные дела аспирантов, окончивших университет, передаются сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры списком, по установленной форме (Приложение 1), в архив университета.

3.7 Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии сотрудника отдела аспирантуры и докторантуры.

3.8 В период передачи дел в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в список, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Университета.

3.9 Личное дело находится на хранении в архиве университета в соответствии с номенклатурой дел.

Разработчик
Начальник отдела аспирантуры и докторантуры



Е.В. Родионова

Согласовано:
Начальник управления подготовки научных кадров



М.А. Шлеенков

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин

