

ПРИНЯТО

Ученым советом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»
Протокол

от «30» 03 2017 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»
от «04» 04 2017 г. № 94

Ректор


И.Г. Шишкин



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел аспирантов

Тюмень,
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел аспирантов (далее – Положение) определяет порядок получения, обработки и хранения личных дел аспирантов в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт), поступивших в отдел по научной работе и аспирантуре (далее – Отдел) после зачисления в число обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и в период их обучения в Институте.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России 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)»;

- Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

а также:

- Уставом Института;

- иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в Институте. В личное дело аспиранта помещаются документы, связанные с зачислением в число аспирантов, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из Института, необходимые для обеспечения деятельности Института, а так же ведения статистической и иной отчетности.

1.4. Персональные данные аспирантов Института (при наличии заявления – согласия на обработку персональных данных), содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования электронного портфолио с использованием соответствующих программных средств.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется Отделом во время приемной кампании в соответствии с действующими правилами приема в аспирантуру Института.

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на начальника Отдела.

2.3. Сформированные личные дела абитуриентов хранятся в Отделе для сдачи вступительных экзаменов и для участия в конкурсе для поступления в аспирантуру Института.

2.4. При формировании личного дела в нем должны содержаться следующие документы:

- заявление о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру Института;

- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;

- копию диплома специалиста или диплома магистра;

- при необходимости – заключение центра международных образовательных программ об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или свидетельство о признании документа об образовании иностранных государств;

- анкета (с фотографией) поступающего в аспирантуру Института;

- направление Минобрнауки России (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан);

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ (в количестве не менее двух научных статей) и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего;
- копии документов о смене фамилии, в случае, если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных.

2.5. Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенном в установленном порядке. Фамилия, имя, отчество указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству указанным во въездной визе.

2.6. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру Института, формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих:

- копия приказа о зачислении;
- экзаменационные листы вступительных экзаменов;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);
- копия договора о целевом обучении.

2.6. Документы, составляющие личное дело, помещаются в папку с обложкой из картона.

2.7. Оригиналы дипломов хранятся в Отделе в специально оборудованном месте.

2.8. Для аспирантов, зачисленных в порядке перевода из других вузов, личное дело формирует специалист Отдела Института.

2.9. При зачислении в порядке перевода из другого вуза в личном деле, кроме документов, предусмотренных п. 2.4., должно быть:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором обучался аспирант ранее, с указанием приказа об отчислении;
- копия приказа, с указанием причины отчисления;
- копия свидетельства об аккредитации вуза;
- индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в Институте осуществляет специалист Отдела Института.

3.2. Специалист Отдела Института, отвечающий за ведение личных дел, выполняет следующие обязанности:

- проверяет правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;
- обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;

3.3. Специалист Отдела Института обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

- выписка из протокола заседания Ученого совета об утверждении темы диссертации аспиранта;
- копии всех приказов, регулирующих движение аспиранта за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющихся основанием к приказам).

3.4. Формирует личное дело аспиранта после его отчисления из Института для дальнейшего хранения в архиве Отдела.

3.5. После издания приказа об отчислении аспиранта специалист Отдела к материалам личного дела приобщает следующие документы:

- копия приказа об отчислении из аспирантуры;
- копия диплома об окончании аспирантуры и копия приложения к нему (при завершении обучения);
- копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- зачетная книжка;
- обходной лист.

3.4. После издания приказа об отчислении аспиранту возвращается подлинный документ об образовании. Аспирант заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании.

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело аспиранта хранится в Отделе Института в течение всего периода обучения аспиранта в Институте.

4.2. Учет и хранение личных дел организуется и ведется специалистом Отдела под руководством начальника Отдела.

4.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры Института до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения, хранятся в архиве Отдела.

4.4. Для хранения в архиве документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются на три прокола в обложку из картона, страницы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в верхнем правом углу листа. На обложку дела заносятся даты обучения в аспирантуре (в соответствии с датами приказов), количество листов и номер дела, в соответствии с описью. Опись формируется на основании дел аспирантов, завершивших обучение в аспирантуре и отчисленных из аспирантуры досрочно.

4.5. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве Отдела, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в Отдел для дальнейшей работы.

4.6. Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных аспиранта, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Ознакомление с личными делами аспирантов, лицам, допущенным к обработке персональных данных, производится исключительно в помещении Отдела. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, при производстве выемки документов из личного дела, к личному делу приобщаются копии изъятых документов, заверенные начальником Отдела, а так же документ, согласно которому такое изъятие произведено.

4.7. Специалисты Отдела, иные сотрудники Института, имеющие доступ к личным делам аспирантов Института, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, за иные нарушения порядка ведения личных дел аспирантов, установленного настоящим Положением.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

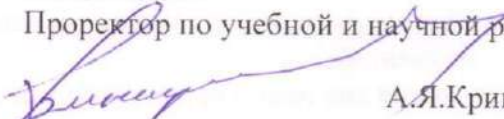
5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

Проект вносит:
Начальник отдела
по научной работе и аспирантуре



Ю.В. Литкевич

Согласовано:
Проректор по учебной и научной работе



А.Я.Криницкий

Юрисконсульт



В.Г. Корякин