

ПРИНЯТО

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

Протокол

от «16» 09 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»

от «22» 09 2022 г. № 174

Исполняющий обязанности ректора
И.Н. Омельченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел аспирантов

Тюмень,
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел аспирантов (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию и хранению личных дел аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт).

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

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации №517-ФЗ от 30.12.2020 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации №152-ФЗ от 27.07.2026 «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 2122 от 30.11.2021 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2022 г. № 434 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2022 году»;
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами Института.

1.3. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в Институте, необходимых для обеспечения деятельности Института, а также ведения статистической и иной отчетности. В личное дело аспиранта помещаются документы, связанные с зачислением на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программам аспирантуры), переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из Института.

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 лица, поступающего в аспирантуру Института, оформляется специалистом по УМР отдела послевузовского образования (далее – специалистом по УМР Отдела) во время приемной кампании в соответствии с действующими Правилами приема в аспирантуру Института. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Ответственность за формирование личных дел возлагается на начальника Отдела.

2.2. Персональные данные, содержащиеся в личном деле, подлежат обработке в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №152-ФЗ от 27.07.2026 «О персональных данных». Не допускается распространение персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Сформированные личные дела хранятся в Отделе для прохождения вступительных испытаний и для участия в конкурсе для поступления в аспирантуру Института.

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

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство;
- документ (документы) установленного образца об образовании и о квалификации, удостоверяющий наличие высшего образования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);
- документ, подтверждающий инвалидность или ОВЗ (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения, результаты которых учитываются при приеме на обучение (при наличии);
- две фотографии 3x4 см.;
- анкета поступающего;
- договор о целевом обучении (для поступающих на обучение на места в пределах целевой квоты – при наличии);
- направление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан – при наличии);
- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность.

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.

Иностранцы граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов, указанных в пункте 2.4 Положения документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, представляют помимо документов, указанных в пункте 3.10 Правил, оригиналы или копии документов, предусмотренных частью 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

2.6. На основании приказов о зачислении в аспирантуру Института, специалистом по УМР Отдела формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся документы, указанные в п. 2.4. Положения, с приобщением следующих документов:

- копия приказа о зачислении;
- экзаменационные листы вступительных испытаний;
- копию договора на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на обучение на места с оплатой стоимости обучения);
- копию договора о целевом обучении (при поступлении на обучение на места в пределах установленной целевой квоты).
- заявление о согласии на зачисление.

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

2.8. Оригиналы документов хранятся в Отделе в специально оборудованном месте.

2.9. Личные дела лиц, не принятых в Институт, хранятся в Отделе год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Отдела.

2.10. Для аспирантов, зачисленных в порядке перевода из других организаций, личное дело формирует специалист по учебно-методической работе Отдела Института (далее – специалист по УМР Отдела).

При зачислении в порядке перевода из другой организации в личном деле, кроме документов, предусмотренных п. 2.4. Положения, должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная организацией, в которой аспирант ранее осваивал программу аспирантуры;
- копия лицензии организации, в которой аспирант ранее осваивал программу аспирантуры (при наличии);
- копия приказа, с указанием причины отчисления (при наличии);
- ксерокопия зачетной книжки (при наличии);
- протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист аспиранта.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ведение и хранение личного дела аспиранта в период его обучения в Институте осуществляет специалист по УМР Отдела.

3.2. Специалист по УМР Отдела, 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 по УМР Отдела обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

- выписка из протокола заседания Ученого совета о назначении научного руководителя, об утверждении индивидуального плана работы аспиранта, об утверждении темы диссертации;
- 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 для издания приказов);
- согласие на должность научного руководителя;
- отзывы научного руководителя о проведении аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности;
- лист промежуточной аттестации;
- заявления о прикреплении к сдаче/о допуске к сдаче кандидатских экзаменов;
- экзаменационные листы кандидатских экзаменов.

3.4. Специалист по УМР Отдела формирует личное дело аспиранта после его отчисления из Института для дальнейшего хранения в архиве Отдела.

3.5. На основании приказа об отчислении из Института специалист по УМР Отдела приобщает к материалам личного дела следующие документы:

- индивидуальный план работы аспиранта;
- отзыв научного руководителя о диссертации;
- копия приказа об отчислении;
- копии свидетельства об окончании аспирантуры и заключения о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» (при завершении обучения и успешном прохождении итоговой аттестации по программе аспирантуры);

- копии справки об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом, и заключения о несоответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» (при отчислении до завершения обучения и/или непрохождении прошедшим итоговой аттестации по программе аспирантуры);
- обходной лист.

4. Изъятие документов из личного дела

4.1. Временное изъятие документов из личного дела допускается с разрешения начальника 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 также документ, согласно которому такое изъятие произведено с указанием цели изъятия и срока его возвращения.

4.2. После издания приказа об отчислении аспиранту под расписку выдается документ (документы) установленного образца об образовании и о квалификации, удостоверяющий наличие высшего образования.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела аспирантов хранятся в Отделе в течение всего периода обучения аспирантов в Институте.

5.2. Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры Института, хранятся в архиве Отдела.

5.3. Учет и хранение личных дел организуется и ведется специалистом по УМР Отдела под руководством начальника Отдела.

5.4. 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 или отчисленных из аспирантуры досрочно.

При наличии в деле не востребовавшихся подлинных документов они вкладываются в конверт, который подшивается или клеивается в личное дело.

5.5. 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.

6. Заключительные положения

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Ученым советом Института и утверждаются приказом ректора Института.