

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанская государственная академия
ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
профессору Р.Х. Равилов
«26» декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке требований к формированию, ведению и текущему хранению личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования –
программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Казанская государственная
академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»

*Обсужден и принято
на Ученом совете академии
от «26» 12 2016 г.,
Протокол № 15*

Казань - 2016 г.

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки....	3
3. Термины и определения	3
4. Общие требования	4
5. Порядок формирования личных дел.....	4
6. Формирования личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри академии	4
7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения.....	5
8. Порядок текущего хранения личных дел.....	6
9. Передача личных дел на хранение в архив академии.....	6
10. Ответственность	7
11. Приложения	8

1. Назначение и область применения

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и текущему хранению личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения (далее – обучающихся) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» (далее - ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ или Академия)
2. Настоящий Порядок обязателен к применению сотрудниками отдела аспирантуры.

2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Правила приема на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления аспирантов»;
- Положение об отделе аспирантуры.

3. Термины и определения

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих текущему хранению в составе личных дел, периодическая проверка наличия и состояния личных дел.

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

Оформление личного дела – подготовка личного дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

Текущее хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела сотрудниками приемной комиссии.

4. Общие требования

1. На каждого обучающегося в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ заводится одно личное дело, которое ведется в течение всего периода обучения в академии.
2. Личные дела обучающихся ведутся на основании разрешения на обработку персональных данных, даваемом абитуриентом (или его законным представителем) при поступлении в академию.
3. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется отделом аспирантуры.
4. Каждый обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:
 - доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
 - предоставлять документы в отдел аспирантуры, которые приобщаются к личному делу и являются основанием для издания проектов приказов по его движению, внесению изменений в личные данные.

5. Порядок формирования личных дел

1. Личные дела формируются заведующим аспирантурой при приеме на обучение в академию.
2. В состав личного дела каждого поступающего входит перечень обязательных документов, отраженных в Приложении 1.
3. В состав личного дела обучающего – иностранного гражданина входит перечень обязательных документов, перечисленных в Приложении 2.
4. Документы личного дела обучающего помещают в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 3.
5. В каждое личное дело помещается бланк внутренней описи (Приложение 4), в котором производится отметка о наличии документов в деле.
6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в отделе аспирантуры 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив академии.

6. Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри академии

1. В случае восстановления лиц, отчисленных из академии, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления и находящегося на текущем хранении в отдела аспирантуры. Личное дело дополняется пакетом документов, сформированным отделом аспирантуры: заявлением о зачислении в порядке восстановления, выпиской из приказа о зачислении, документом о предыдущем образовании.

2. В случае перевода обучающегося из другого вуза в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ личное дело формируется из документов, перечисленных в Приложении 5.
3. Личные дела обучающихся при переводе с одного направления подготовки (специальности) на другое (переводы внутри академии) дополняется заявлением о переводе на другое направление подготовки (специальность), и выпиской из приказа о переводе.
4. При переводе обучающегося на другую форму обучения, на другое направление подготовки (специальность) на обложку личного дела вносятся соответствующие изменения.

7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

1. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
2. В процессе ведения личного дела, кроме документов, предоставленных при поступлении в аспирантуру, в него помещаются:
 - выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:
 - 1) об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
 - 2) об изменении фамилии, имени, отчества;
 - 3) об отчислении из академии.
 - документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:
 - 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - 2) копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.
 - документы, характеризующие личность обучающегося (копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов), предоставленные по желанию обучающегося.
3. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.
4. К каждому заявлению обучающегося в течение всего периода обучения должна быть прикреплена выписка из соответствующего приказа (Приложение 6), в которой полностью воспроизведена констатирующая часть приказа с заменой слова «ПРИКАЗ» на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»; указан регистрационный номер и дата приказа; из распорядительной части перенесены только необходимые пункты приказа; указано наименование должности подписавшего приказ, его инициалы и фамилия (подпись руководителя в выписке из приказа не ставится); выписка должна быть заверена заведующим аспирантурой следующей записью:
«Копия верна»
(должность) ----- (подпись) ----- (расшифровка подписи) (дата)
и проставлением печати.

5. Личное дело аспиранта на момент отчисления содержит следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении (в том числе в связи с завершением обучения);
- обходной лист для аспирантов;
- заявление о выдаче диплома и документа о предыдущем образовании;
- зачетная книжка;
- для выпускников – копия диплома о высшем образовании (копия документа об образовании и о квалификации) и приложение к диплому, заверенные заведующим аспирантурой записью:
«Копия верна»
(должность) ----- (подпись) ----- (расшифровка подписи) (дата)
и проставлением печати;
- документ об утверждении темы диссертации (Приложение 7);
- копии протоколов о сдачи кандидатских экзаменов;
- заключение о предзащите диссертации.

6. В случае утраты (порчи) личного дела составляется Акт об утрате и формируется новое личное дело под тем же шифром с надписью на обложке папки слово «ДУБЛИКАТ».

8. Порядок текущего хранения личных дел

1. Оригиналы дипломов обучающихся хранятся в сейфе отдела аспирантуры с закрытым доступом.

2. В процессе хранения личные дела обучающихся размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только заведующему аспирантурой.

4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют ректор, проректор по научной работе, заведующий аспирантурой. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по научной работе в присутствии заведующего аспирантурой.

5. Оригинал диплома может выдаваться во временное пользование самим обучающимся на срок не более 10 дней по личному заявлению обучающего с резолюцией проректора по науке или заведующего аспирантурой.

6. Факт выдачи диплома фиксируется в Долговой книге.

9. Передача личных дел на хранение в архив академии

1. Личные дела обучающихся, завершивших образование в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, отчисленных, передаются в архив академии в течение 1 года после отчисления.

2. Оформление личных дел для передачи в архив академии, передача личных дел из отдела аспирантуры на длительное хранение в архив академии осуществляется заведующий аспирантурой.

3. Оформление личных дел включает в себя:

- систематизацию документов в делах;
- проставление в Описи отметки о наличии соответствующих в нем документов;
- нумерацию листов дела;
- составление Акта приема-передачи дел в архив (Приложение 8).

4. При систематизации в делах документы располагают в хронологической последовательности, обратной той, которая была установлена в период образования и ведения дела. В начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, а затем в соответствии с порядком документов в описи.

10.Ответственность

1. Ответственность за формирование, ведение, сохранность личных дел обучающихся возлагается на заведующего аспирантурой.

Перечень обязательных документов личного дела

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документ о предыдущем образовании	<i>Оригинал диплома специалиста или магистра и приложение к нему</i>
2	Заявление	<i>Заполненное в установленном порядке за подписью ректора академии</i>
3	Копия паспорта	<i>С листом регистрации по месту жительства</i>
4	Реферат или публикации	<i>С визой научного руководителя и (или) заведующего кафедрой.</i>
5	Протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем	<i>Оригинал с подписями</i>
6	Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях	<i>Грамоты, дипломы, сертификаты и т.д. (копия)</i>
7	Личный листок по учету кадров (анкета)	
8	Удостоверения о сдаче экзаменов кандидатского минимума	<i>При наличии</i>
9	Фотокарточка	<i>3x4 - 3 шт.</i>
10	Протокол сдачи вступительного экзамена по философии	<i>Копия</i>
11	Протокол сдачи вступительного экзамена по иностранному языку	<i>Копия</i>
12	Протокол сдачи вступительного экзамена по специальности	<i>Копия</i>
13	Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии	<i>При наличии</i>
14	Выписка из приказа о зачислении	<i>За подписью заведующего аспирантурой и печатью</i>
15	Договор об оказании платных образовательных услуг (копия)	<i>При наличии</i>
16	Копия СНИЛС	<i>Если предоставлена</i>
17	Копия ИНН	<i>Если предоставлена</i>
18	Протоколы о сдаче зачетов	<i>Копии</i>
19	Протоколы о сдаче кандидатских экзаменов	<i>Копии</i>
20	Справка о сдаче кандидатских экзаменов	<i>Оригинал</i>
21	Иные документы	<i>При наличии</i>

Приложение 2

Перечень документов личного дела для иностранных граждан

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документ иностранного государства об образовании и приложение к нему	Свидетельство об эквивалентности иностранного документа о предыдущем образовании (нострификация)
2	Документ, удостоверяющий личность	С переводом на русский язык в установленном порядке (копия)
3	Документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам предусмотренным ст. 4 ФЗ №99 от 24.05.1999 года «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом».	

Приложение 3

Форма обложки личного дела аспиранта

03-01-02-15

ФАМИЛИЯ
ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ПОСТУПАЕТ НА КАФЕДРУ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ, ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

На лицевой стороне папки личного дела обучающегося в верхнем левом углу проставляется шифр дела. В центре указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, форма обучения (очная, заочная), специальность/ направление подготовки, фамилию и инициалы научного руководителя.

Приложение 4

Форма описи личного дела
ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

(фамилия, имя, отчество)

№ пп	Наименование документа	Количес тво листов	Примечание
1	Заявление		
2	Протокол предварительного собеседования с предполагаемым научным руководителем		
3	Копия диплома о высшем образовании		
4	Копия приложения к диплому		
5	Копия сертификатов		
6	Копия паспорта		
7	Личный листок по учету кадров		
8	Реферат или публикации		
9	Протокол о сдаче вступительного экзамена по философии		
10	Протокол о сдаче вступительного экзамена по иностранному языку		
11	Протокол о сдаче вступительного экзамена по специальности		
12	Выписка из приказа о зачислении		
13	Выписка из протокола об утверждении темы диссертации		
14	Протокол о сдаче кан. экз. по истории и философии науки		
15	Протокол о сдаче кан. экзамена по иностранному языку		

16	Протокол о сдаче кан. экзамена по специальности		
17	Протоколы о сдаче зачета		
18	Справка(и) о сдаче кандидатских экзаменов		
19	Индивидуальный план		
23	Выписка из приказа об отчислении		
24	Обходной лист		
25	Иные документы		

Лист с описью личного дела обучающегося вкладывается в папку.
В описи отмечается наличие документов, предоставленных обучающимся.

Приложение 5

Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Заявление о зачислении в академию	Завизировано в установленном порядке
2	Документ о предыдущем образовании	Оригинал аттестата, диплома с приложением
3	Справка об обучении (академическая справка)	Оригинал
4	Копия свидетельства об аккредитации вуза	Заверенная в установленном порядке для негосударственного вуза
5	Выписка из приказа об отчислении из предыдущего вуза	С обязательным указанием причины отчисления
6	Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство	Лист с регистрацией обязанителен
7	Выписка из приказа о зачислении	С подписью специалиста
8	4 фотографии	3x4
9	Дополнительные документы *	В соответствии с перечнем документов Приложение 4

* – документы для иностранных граждан

*Форма выписки из приказа об отчислении, переводе в другой вуз,
о предоставлении академического отпуска и т.п.*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной
медицины имени Н.Э. Баумана»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

г. Казань

«_____» 20 ____ г.

№_____

О (об) отчислении, переводе в другой вуз,
о предоставлении академического отпуска и т.д.

Ф.И.О. (в родительном падеже), аспиранта ____ года обучения направления
подготовки/направленности (наименование) (вне)бюджетной основы (за)очной
формы обучения, распорядительная часть (отчислить/предоставить
академический отпуск и т.д.) с ДД.ММ.ГГГГ г. (указать причину).

«Копия верна»

(должность) ----- (подпись) ----- (расшифровка подписи) (дата)
М.П.

Выписка из протокола Ученого совета об утверждении темы диссертации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
заседания Учёного совета федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанская государственная академия ветеринарной
медицины имени Н.Э. Баумана»

от «____» _____ 20____ года.

Присутствовало: ____ членов Учёного совета из ____.

СЛУШАЛИ: Зав. аспирантурой об утверждении темы выпускной квалификационной работы (диссертации) аспиранта кафедры технологии производства и переработки сельхозпродукции Айметова Руслана Васильевича.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить тему выпускной квалификационной работы (диссертации) аспиранта кафедры технологии производства и переработки сельхозпродукции Айметова Руслана Васильевича: «.....».

Научным руководителем назначить доктора наук, профессора

ГОЛОСОВАЛИ: «За» - 33, «против» - нет, «воздержавшихся» - нет.

Председатель Учёного совета, профессор Р.Х. Равилов

Учёный секретарь, доцент Ф.М. Нургалиев

Выписка верна:

Учёный секретарь, доцент

Ф.М. Нургалиев

Форма составления Акта приема-передачи дел в архив

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
проф. _____ А.Х. Волков
« ____ » 20 ____ г.

АКТ приема-передачи документов

Зав. аспирантурой передает зав. архивом академии АТТЕСТАЦИОННЫЕ ДЕЛА соискателей ученых степеней за 2014 - 2015 года:

№ п/п	Ф.И.О	Дата защиты, гг.	Количество листов	Примечание
Дела по защите докторских диссертаций				
1.	Ахметова Л.Т.	2015	225	Аттестационное дело прошито
2.				
Дела по защите кандидатских диссертаций				
1.	Горшенёва Е.Б.	2014	133	Аттестационное дело прошито

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: _____ / _____
(подпись)

Принял документы: _____ / _____
(подпись)