

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ПРИНЯТО:

Ученым советом

«29» июня 2016 г.

Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор


Р.М. Кочкаров
«29» 06 2016 г.



Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая
академия»**

Черкесск 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее – Академия, СевКавГГТА).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами, в частности:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом Академии;
- локальными нормативно-правовыми документами СевКавГГТА.

1.3. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в аспирантуре СевКавГГТА. В личное дело помещаются документы, связанные с зачислением в аспирантуру, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из аспирантуры и другими, содержащие персональные данные, необходимые для учета деятельности Академии, а также для ведения статистической и иной отчетности.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Персональные данные аспирантов СевКавГГТА, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования приказов и электронных портфолио с использованием соответствующих программных средств.

2. Формирование личных дел аспирантов

2.1. Личное дело аспиранта оформляется в отделе подготовки кадров высшей квалификации (далее – Отдел) в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. № 233 «Об Утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия».

2.2. На момент подачи документов в приемную комиссию личное дело лица, поступающего в аспирантуру должно содержать следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра; поступающий предоставляет оригинал диплома специалиста или диплома магистра в случае подачи заявления о приеме на места в пределах квоты целевого приема;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе; лица, не имеющие опубликованных научных

работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение;
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- для инвалидов 1 и 2 групп, инвалидов детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, – заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в аспирантуре;
- две фотографии поступающего (3*4);
- иные рекомендательные документы (при наличии).

2.4. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру формируется личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.3, должны быть:

- выписка из приказа о зачислении;
- протоколы вступительных экзаменов, экзаменационные листы

2.5. Документы, составляющие личное дело, помещаются в папку из картона.

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

2.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации в течение одного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. В личном деле аспиранта хранятся:

- заявление поступающего;
- анкета;
- копия диплома о высшем образовании с приложением;
- медицинская справка (при требовании);
- заключение предполагаемого научного руководителя;
- вступительный реферат или список опубликованных работ;
- копии сертификатов, дипломов и т.д., свидетельствующих об индивидуальных достижениях - при наличии;
- индивидуальный план аспиранта, утвержденный проректором по научной работе и информатизации Академии;
- выписки из приказов за весь период обучения: о зачислении, переводе на следующий курс, переводе на другую форму обучения, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, о смене фамилии, поощрениях и взысканиях и т. п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и иных документов за весь период обучения (при получении);

Личные заявления должны иметь визу проректора по научной работе и информатизации.

3.2. После издания приказа об отчислении аспиранта в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия диплома об окончании аспирантуры и приложение к диплому (при завершении обучения);
- справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения).

3.4. В случае, если подлинный документ об образовании был сдан аспирантом в Отдел, названный документ возвращается аспиранту после

издания приказа об отчислении. Аспирант заполняет расписку в получении подлинного документа.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело аспиранта хранится в условиях, исключающих доступ третьих лиц к личному делу. Доступ к личным делам имеет только начальник и сотрудник Отдела.

4.2. Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры Академии до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения передаются на хранение в архив Академии.

4.3. Для передачи в архив документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются в папку из картона, страницы нумеруются арабскими цифрами. На обложку дела заносятся Ф.И.О. аспиранта, период обучения в аспирантуре, направление подготовки и номер дела в соответствии с описью. Опись формируется на основании дел аспирантов, завершивших обучение в аспирантуре и отчисленных из аспирантуры досрочно.

4.4. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве Академии, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в отдел аспирантуры для дальнейшей работы.

4.5 В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

Разработано:

Начальник отдела подготовки кадров

высшей квалификации



Л. Д. Токова

Согласовано:

Проректор по научной работе и информатизации,

профессор



А.-З. Р. Джендубаев

Начальник правового управления



О. М. Мамбетова