

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
(МГРИ-РГГРУ)

ПРИНЯТО:

Учёным советом МГРИ-РГГРУ

Протокол № 20
« 30 » 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора

В.А.Косьянов

« » 201 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования личных дел аспирантов

Москва, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр.3
2. Формирование личных дел аспирантов	стр.3
3. Ведение личных дел аспирантов в период обучения	стр.5
4. Хранение личных дел	стр.6

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 *ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»* (далее – *Университет* или *МГРИ-РГГРУ*).

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 Университета;

-Иными локальными нормативно-правовыми документами Университета.

1.3. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в аспирантуре МГРИ-РГГРУ. 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 Университета, 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 МГРИ-РГГРУ, 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 научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК) 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 МГРИ-РГГРУ.

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 ОПНПК 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 АСПИРАНТОВ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. В личном деле аспиранта хранятся:

- оригинал заявления поступающего на имя ректора Университета;
- оригинал анкеты;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- оригинал документа 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;
- протоколы вступительных испытаний;
- индивидуальный план аспиранта;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для контрактной формы обучения);
- копии квитанций об оплате;
- заявление о выборе дисциплин;
- 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, протоколы кандидатских экзаменов, аттестационные листы, протоколы заседаний кафедр, дневники/отчеты о прохождении практик и т.п.;
- подлинники личных заявлений, справок и иных документов за весь период обучения (при получении);

Личные заявления должны иметь визу проректора курирующего аспирантуру.

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 ОПНПК, 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 ОПНПК.

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

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 Университета, 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.