

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
ректора



В. Д. Нечаев

« 11 » 20 18 г.

№ 02-28/313

К приказу

« 27 » 12 20 17 г. № 1538-н

ПРИНЯТО

решением ученого совета

Севастопольского государственного
университета

от « 26 » 12 2017 г.

Протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле аспиранта

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Определения понятий.....	3
3. Формирование личного дела в приемной комиссии.....	4
4. Передача личных дел из приемной комиссии	6
5. Порядок формирования, ведения и учета личных дел аспирантов	6
6. Ведение личных дел аспирантов в период обучения	7
7. Порядок хранения личных дел аспирантов	8
8. Передача личных дел аспирантов на хранение в архив Университета ..	11
9. Выдача личных дел аспирантов во временное пользование.....	13
10. Заключительные положения	14
11. Регистрация и хранение.....	14
Приложение 1	15
Приложение 2	16
Приложение 3	17

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле аспиранта (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся по программам аспирантуры (далее – аспирантов) ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Формирование личных дел поступающих производится в приемной комиссии Университета. Ведение, учет и хранение личных дел аспирантов осуществляется работниками сектора аспирантуры.

1.3. Каждый аспирант Университета в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа ко всем документам, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Определения понятий

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *личное дело аспиранта* – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте (далее – личное дело);
- *формирование личного дела* – группирование документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- *оформление личного дела* – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- *ведение личных дел* – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие журналы, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- *хранение личных дел* – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);
- *текущее (оперативное) хранение* – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;
- *проверка наличия и состояния личных дел* – установление соответствия реального количества личных дел записям в журналах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личного дела в приемной комиссии

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от поступающего, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание образовательных услуг/ платных образовательных услуг, проектов приказов о зачислении и пр.

3.2. Прием документов от поступающих проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Университет на очередной год и Положением о приемной комиссии.

3.3. Личное дело формируется на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. Ответственность за формирование личных дел поступающих в аспирантуру возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в сектор аспирантуры, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

3.6. Состав документов личного дела:

- внутренняя опись личного дела;
- заявление;

- копия паспорта;
- оригинал (копия) диплома о высшем образовании и приложения к нему;
- анкета;
- выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации в аспирантуру (при наличии);
- заключение предполагаемого научного руководителя (при наличии);
- реферат / список научных трудов (публикаций);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии);
- справка (удостоверение) о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- медицинская справка (по желанию поступающего);
- копии документов, предусматривающих льготы (при наличии);
- согласие аспиранта на обработку персональных данных;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- заявление на зачисление;
- экзаменационный лист;
- экзаменационные работы вступительных испытаний (письменные работы вступительных испытаний по философии, по иностранному языку, по специальной дисциплине или в соответствии с действующими Правилами приема в Университет на очередной год);
- договор об оказании образовательных услуг (договор об оказании платных образовательных услуг);
- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении на обучение по программам аспирантуры.

3.7. Личные дела (с копиями документов) лиц, не зачисленных на обучение по программам аспирантуры, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

4. Передача личных дел из приемной комиссии

4.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела по акту передаются в сектор аспирантуры в течение 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения.

4.2. Личные дела передаются в сектор аспирантуры в строгом соответствии с приказами о зачислении на обучение по программам аспирантуры.

4.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки и после устранения недостатков в 3-дневный срок возвращаются в сектор аспирантуры.

4.4. Акты передачи личных дел аспирантов готовит приемная комиссия Университета.

5. Порядок формирования, ведения и учета личных дел аспирантов

5.1. На каждого аспиранта формируется одно личное дело.

5.2. Все документы личного дела аспиранта помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела аспиранта оформляется в соответствии с приложением 1. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество аспиранта. Если после оформления личного дела аспиранта фамилия (имя, отчество) аспиранта изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними. Аналогично производятся изменения формы обучения, направления, направленности (профиля), института и др.

5.3. На обложке личного дела аспиранта проставляется присвоенный ему регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел аспирантов (приложение 3).

5.4. Документы помещаются в личное дело аспиранта только после издания соответствующего приказа по личному составу аспирантов и подшиваются вместе с выпиской из приказа в хронологическом порядке.

Положение о личном деле аспиранта

5.5. В личное дело аспиранта не включаются:

- документы, подлежащие возврату;
- дублирующие документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

5.6. Ответственность за сохранность личных дел аспирантов несут работники, ответственные за ведение личных дел аспирантов сектора аспирантуры.

6. Ведение личных дел аспирантов в период обучения

6.1. Личное дело аспиранта ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

6.2. Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на работников сектора аспирантуры, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

6.3. В процессе ведения личного дела аспиранта в него помещаются:

1. Выписки из приказов по личному составу аспирантов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:
 - о зачислении на первый курс;
 - о переводе аспиранта с курса на курс;
 - о применении мер взыскания и поощрения;
 - об академическом отпуске, об отпуске по беременности и родам, об отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, о выходе из отпуска;
 - об отчислении из Университета;
 - о восстановлении в Университет;
 - о внесении изменений в личное дело;
 - и других приказов.

2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об аспиранте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о браке, об иных актах гражданского состояния.

6.4. В личное дело выпускника аспирантуры помещаются также:

- выписка из приказа об отчислении,
- обходной лист,
- копия диплома об окончании аспирантуры,
- копия приложения к диплому об окончании аспирантуры.

6.5. Копии дипломов об окончании аспирантуры заверяются проректором по учебной работе.

6.6. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.7. В случае утраты/порчи личного дела аспиранта по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело аспиранта.

7. Порядок хранения личных дел аспирантов

7.1. Личные дела аспирантов должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел аспирантов предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

7.3. Доступ к средствам хранения личных дел аспирантов разрешается только работникам сектора аспирантуры.

7.4. Личные дела аспирантов могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных аспирантов. Руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки проректору по учебной работе.

Внешний доступ к личным делам аспирантов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.5. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется журнал выдачи во временное пользование личных дел аспирантов и документов личного дела.

7.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором, директорами институтов).

При временном пользовании личным делом аспиранта не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела аспиранта имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

7.7. Изъятие документов из личного дела аспиранта производится работником, ответственным за ведение личных дел:

- для внешних лиц – исключительно по письменному разрешению ректора;
- для работников Университета – по письменному разрешению проректора по учебной работе.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно – вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле аспиранта всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.

На листе-заменителе указывают – какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

Изъятие документов личного дела аспиранта по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело аспиранта помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

7.8. При отчислении аспиранта личное дело хранится в секторе аспирантуры отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет.

Если аспирант, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Университет, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока аспирант не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Университета.

7.9. Аспирант имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле. По желанию аспиранта копии документов могут быть заверены надлежащим образом проректором по учебной работе. Оригиналы документов об образовании выдаются на руки аспиранту после отчисления из Университета.

7.10. На основании письменного заявления на имя проректора по учебной работе аспирант имеет право на получение оригинала любого документа из своего личного дела. Документ выдается в течение трех дней со дня подачи заявления сроком на 10 календарных дней для аспирантов очной формы обучения, а для аспирантов заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте, сроком на 30 календарных дней. С письменного разрешения проректора по учебной работе срок может быть увеличен до 90 календарных дней. При этом в личном деле аспиранта всегда должна оставаться копия изъятых документов и обязательство о его возврате в личное дело с указанием даты возврата документа.

Положение о личном деле аспиранта

7.11. При отчислении аспиранта в связи с окончанием обучения личное дело хранится в секторе аспирантуры отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение в течение года после выдачи диплома.

8. Передача личных дел аспирантов на хранение в архив Университета

8.1. Оформление личных дел аспирантов, передаваемых в архив Университета, осуществляется работниками сектора аспирантуры, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Университета, крайних дат дела, заголовка дела и др.).

8.1.1. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела аспиранта изымаются следующие документы:

- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление (перенос) промежуточной (итоговой) аттестации;
- объяснительные записки.

8.1.2. Из личных дел отчисленных аспирантов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

8.1.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

8.1.4. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и

резолуций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8.1.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись личного дела (приложение 2), в конце дела – бланк листа-заверителя.

8.1.6. Все листы личного дела аспиранта (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

8.1.7. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

8.1.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

8.2. Передача личных дел аспирантов в архив Университета осуществляется по следующим правилам.

8.2.1. Личные дела аспирантов передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом Университета и утвержденным ректором.

8.2.2. Личные дела аспирантов доставляются в архив увязанными в связки.

8.2.3. Прием каждого личного дела аспиранта производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

8.3. Личное дело аспиранта находится на хранении в архиве Университета в течение установленного срока (75 лет).

9. Выдача личных дел аспирантов во временное пользование

9.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Университета на срок до 3-х дней. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения проректора по учебной работе по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен не более чем на 10 дней.

9.2. Состояние дел, возвращаемых в сектор аспирантуры после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

9.3. При перемещении личных дел за пределами сектора аспирантуры должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо Положения в новой редакции.

10.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

11. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера Номенклатуры дел Управления документооборота и контроля.

Обложка личного дела аспиранта

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт _____

Кафедра _____

Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Форма оплаты _____

Дело № 06-11/ _____

Фамилия_____
имя, отчество

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Внутренняя опись личного дела

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № 06-11/_____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Институт _____

Кафедра _____

Направление _____

Направленность
(профиль) _____

Форма обучения: (очная/заочная) _____

Форма оплаты: (бюджет/внебюджет) _____

№	Наименование документа	Отметка о наличии	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Итого _____ документов

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Журнал регистрации личных дел аспирантов

№ п/п	Номер дела	ФИО аспиранта	Дата начала дела	Дата окончания дела	Примечания