

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ГАОУ ДПО «Институт развития образования
Республики Татарстан»
(протокол от 27 июня 2022 г. №6)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГАОУ ДПО
«Институт развития образования
Республики Татарстан»
Л.Н. Нугуманова
27 июня 2022 г.



Положение о личном деле аспиранта в ГАОУ ДПО ИРО РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личном деле аспиранта в ГАОУ ДПО ИРО РТ (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31137);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2021 № 64879);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.11.2021 № 65943);

– Уставом Института;

– Локальными нормативными актами Института.

1.3. Ведение, учёт и текущее хранение личных дел аспирантов осуществляется специалистом отдела подготовки научно-педагогических кадров, ответственным за ведение личных дел.

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

1.5. Каждый аспирант Института имеет право:

– свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.6. Ответственность за наличие и сохранность личных дел аспирантов, а также правильное ведение и своевременное пополнение несет специалист отдела подготовки научно-педагогических кадров в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив Института.

2. Порядок формирования и учета личного дела аспиранта

2.1. В приёмной комиссии аспирантуры на каждого поступающего формируется личное дело, в котором должны содержаться следующие документы:

– заявление о приеме, о допуске к вступительным испытаниям по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института с согласием на обработку персональных данных;

– документ об образовании (оригинал);

– реферат по выбранной научной специальности (профилю);

– отзыв предполагаемого научного руководителя на реферат;

– личный листок по учету кадров;

– копии документов об индивидуальных достижениях поступающего в аспирантуру (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов; копии документов о назначении именных стипендий и др.)

- характеристика с последнего места работы или учебы;
- медицинская справка № 086 у;
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий инвалидность;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов по выбранной научной специальности (при наличии);
- 2 фотографии (размер – 3х4);
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий сдачи вступительных испытаний;
- экзаменационные листы подготовки к ответам на вступительных испытаниях;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- выписка из приказа на зачисление;
- согласие на обработку персональных данных.

2.2. После издания приказа о зачислении секретарь приёмной комиссии аспирантуры передает сформированные личные дела зачисленных аспирантов в отдел подготовки научно-педагогических кадров Института, ответственному за ведение личных дел (Приложение 1).

2.3. Документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

2.4. Обложка личного дела аспиранта оформляется в соответствии с Приложением 2.

2.5. В течение срока обучения аспирантов в Институте их личные дела ведутся и хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров Института.

2.6. В процессе ведения в личное дело вкладываются:

- выписки из приказов по движению, изменению статуса аспиранта;
- документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления аспирантов, содержащие резолюции о принятых решениях);

– копии документов об индивидуальных достижениях аспиранта при освоении образовательной программы (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов, копии документов о назначении именных стипендий и др.);

- прочие документы.

2.7. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу аспирантов и скрепляются вместе с выпиской из приказа.

2.8. При перемене фамилии (имени, отчества) прежняя фамилия (имя, отчество) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.

2.9. При переводе аспиранта внутри Института с одной формы обучения на другую, либо с одной научной специальности на другую специалист отдела подготовки научно-педагогических кадров вносит на обложку личного дела соответствующие изменения и помещает в личное дело недостающие оригиналы документов.

2.10. В личное дело отчисленного аспиранта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа.

2.11. При оформлении приказа на отчисление в связи с успешным окончанием аспирантуры формируется пакет необходимых документов для хранения в архиве:

- копия заключения о соответствии диссертации на соискание ученой степени кандидата наук критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- копия свидетельства об окончании аспирантуры.

2.12. При переводе аспиранта из другой организации в Институт на места, финансируемые за счет средств бюджета (при наличии бюджетного места), личное дело формируется в отделе подготовки научно-педагогических кадров из комплекта документов:

- документ о базовом образовании (оригинал);
- академическая справка об обучении (оригинал) из другой организации;
- заявление о зачислении (оригинал);
- рекомендация-представление научного руководителя.

2.13. При переводе аспиранта из другой организации в Институт на места с полным возмещением затрат личное дело формируется в отделе подготовки научно-педагогических кадров из следующего комплекта документов:

- документ о базовом образовании (оригинал);
- академическая справка об обучении (оригинал) из другой организации;
- заявление о зачислении в вуз (оригинал);
- рекомендация-представление научного руководителя;
- договор на оказание платных образовательных услуг.

3. Передача документов личного дела, подлежащих возврату

3.1. Для получения документа, удостоверяющего получение образования по программе аспирантуры, обучающемуся (его доверителю) необходимо предоставить в отдел подготовки научно-педагогических кадров Института соответствующий документ (Приложение 3), подписанный в установленном порядке, аспирантский билет или удостоверение аспиранта, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату

(документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на обратной стороне заявления делается запись по форме:

«получил _____
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

(Ф.И.О. лица, получившего документы)

(подпись)

(дата)

3.2. Для получения документа о предыдущем образовании отчисленному (его доверителю) необходимо представить в отдел подготовки научно-педагогических кадров Института соответствующий документ (Приложение 3), подписанный в установленном порядке, зачётную книжку, аспирантский билет, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме:

«получил _____
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

(Ф.И.О. лица, получившего документы)

(подпись)

(дата)

4. Порядок хранения личных дел в отделе подготовки научно-педагогических кадров

4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

4.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам отдела подготовки научно-педагогических кадров Института.

4.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров Института для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.6. Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению ректора Института и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке копия изъятых документов.

4.7. Для учёта выданных во временное пользование личных дел и документов дела аспиранта, а также для контроля их своевременного возврата ведётся Журнал регистрации личных дел аспирантов.

4.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (ректору, проректорам Института).

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

4.9. При возврате личного дела аспиранта из временного пользования специалист отдела подготовки научно-педагогических кадров Института, ответственный за ведение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

4.10. При отчислении аспиранта личное дело хранится в отделе подготовки научно-педагогических кадров Института отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение по истечении пяти лет с момента отчисления.

4.11. В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в отделе подготовки научно-педагогических кадров Института, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

5. Передача личных дел на хранение в архив Института

5.1. Личные дела аспирантов, окончивших Институт, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив в конце каждого текущего года.

5.2. Личные дела аспирантов, окончивших Институт, передаются специалистом отдела подготовки научно-педагогических кадров списком, по установленной форме (Приложение 4), в архив Института.

5.3. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

5.4. Приём каждого личного дела производится сотрудником архива Института в присутствии специалиста отдела подготовки научно-педагогических кадров, ответственного за ведение личных дел.

5.5. Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение установленного срока (75 лет).

6. Заключительные положения

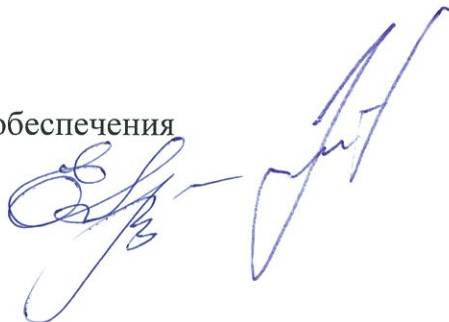
6.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором Института на основании решения Ученого совета Института.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором Института на основании решения Ученого совета.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт отдела правового обеспечения

Главный специалист по кадрам



Э.Я.Латыпов

Е.А. Троценко

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

АКТ ПРИЕМА
личных дел аспирантов
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИНЯТО _____ личных дел

Принял _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Сдал _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

Фамилия
Имя
Отчество

Группа научных специальностей: _____

Научная специальность: _____

№ _____

НАЧАТО – 20 ____ г.
ОКОНЧЕНО – 20 ____ г.

Всего:
Листов –
ХРАНИТЬ – _____ лет

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

СПРАВКА
на выбывшего аспиранта ГАОУ ДПО ИРО РТ

_____ (Ф.И.О.)

Обучавшегося на (бюджетной, контрактной) основе
отчисленного по приказу от _____ 20 ____ г. № _____
проживающего по адресу: _____

№	Наименование структурного подразделения	Подпись
1	Абонемент научной и учебной литературы	
2	Военно-учетный отдел (для юношей)	
3	Бухгалтерия	
4	Выпускающее структурное подразделение (для выпускников)	

Подписанная справка сдается в отдел подготовки научно-педагогических кадров ГАОУ ДПО ИРО РТ.

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ДПО ИРО РТ

подпись _____ Ф.И.О.

_____ 20__ г.

Список личных дел аспирантов, переданных в архив

(структурное подразделение)

Год отчисления 20__ г.

№ п/п	ФИО	№ связки

Сдал специалист отдела подготовки
научно-педагогических кадров

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принял сотрудник архива

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.