

	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 2. Основные процессы 2.7 Подготовка кадров высшей квалификации</p>
<p>СМК-ПП-2.7-07-2017</p>	<p>ПП о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов ФГБОУ ВО ВСГИК</p>

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.Ю. Перова
Е.Ю. Перова
«27» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов
ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»

СМК-ПП-2.7-07-2017

Версия 0.1

Улан-Удэ
2017

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Зав. отделом подготовки кадров высшей квалификации	Прокопьева Ю.Ф.	27.09.2017	<i>Ю.Ф. Прокопьева</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 11
	ПП о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО ВСГИК	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 2
от «27» сентября 2017 г.

В действие вводится с момента утверждения

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	2
1. Общие положения	2
2. Формирование личных дел.....	3
3. Ведение личных дел в период обучения	4
4. Хранение личных дел.....	5
5. Подготовка и передача личных дел в архив.....	6
Приложение.....	8
Лист регистрации изменений и дополнений	11
Лист согласования	11

Наименование

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел аспирантов (далее — Положение) определяет порядок получения, обработки и хранения личных дел аспирантов в отделе подготовки кадров высшей квалификации (далее — Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-сибирский государственный институт культуры» (далее – Институт), поступивших в аспирантуру после зачисления в число обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и в период их обучения в Институте.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 08.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных– данных»;
- Федеральный закон РФ от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286 «Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 г.10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 11
	ПП о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО ВСГИК	

программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре));

– Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. № 112, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. №481, от 16.05.2014 г. №546, от 31.03. 2016 г. № 352;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Устав ФГБОУ ВО ВСГИК.

1.3. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в Институте. В личное дело аспиранта помещаются документы, связанные с зачислением в число аспирантов, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из Института, необходимые для обеспечения деятельности Института, а также ведения статистической и иной отчетности.

1.4. Персональные данные аспирантов Института (при наличии заявления – согласия на обработку персональных данных – Приложение 3), содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования электронного портфолио с использованием соответствующих программных средств.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

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

1.7. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего отделом, заведующего архивом и проректора по научной работе.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

1.9. Изменения и дополнения в Положение вступают в силу с момента принятия Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется заведующим Отделом во время приемной кампании в соответствии с действующими правилами приема в аспирантуру Института.

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на заведующего Отделом.

2.3. Сформированные личные дела абитуриентов хранятся в Отделе для сдачи вступительных экзаменов и для участия в конкурсе для поступления в аспирантуру Института.

2.4. При формировании личного дела в нем должны содержаться следующие документы:
- заявление о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру Института, с указанием направления и направленности подготовки;

- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;

- копия диплома специалиста или диплома магистра;

- направление Министерства образования и науки РФ (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан);

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 г.10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 11
	ПП о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО ВСГИК	

научно-исследовательской работе (при наличии);

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (при наличии);
- копии документов о смене фамилии, в случае, если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- при необходимости создания специальных условий – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии 3x4 (2 шт).

2.5. Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным у нотариуса. Фамилия, имя, отчество (при наличии), указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным во въездной визе.

2.6. После зачисления в аспирантуру Института личное дело аспиранта дополняется следующими документами:

- протоколы сдачи вступительных экзаменов, экзаменационные листы;
- копия приказа о зачислении;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);
- копия договора о целевом обучении;
- индивидуальный учебный план;

2.7. При зачислении в порядке перевода из другого вуза в личном деле, кроме документов, предусмотренных п. 2.4., должны быть:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором обучался аспирант ранее, с указанием приказа об отчислении;
- копия приказа, с указанием причины отчисления;
- копия свидетельства об аккредитации вуза;
- индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

Все документы помещаются в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке для их оперативного использования.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в Институте осуществляет заведующий Отделом, который выполняет следующие обязанности:

- проверяет правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;
- обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов.

3.2. Заведующий Отделом обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

- выписка из протокола заседания кафедры (копия протокола) о представлении научного руководителя и темы научно-квалификационной работы (диссертации) на рассмотрение членам Ученого совета Института;

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 г.10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 11
	ПП о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО ВСГИК	

- выписка из протокола заседания Ученого Совета Института о решении утвердить научного руководителя и тему научно-квалификационной работы;
- выписка из приказа (копия приказа) ректора Института об утверждении научного руководителя и темы научно-квалификационной работы;
- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения, являющихся основанием к приказам;
- выписки из протоколов заседаний кафедры со сведениями об аттестации аспиранта;
- ежегодные отчеты аспиранта о проделанной работе и выполнении индивидуального учебного плана;
- копии опубликованных работ аспиранта;
- копии (выписки из) всех приказов, регулирующих движение аспиранта за весь период обучения: об отчислении из числа аспирантов; о восстановлении в число аспирантов; о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком; о допуске к обучению после завершения академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком; о переводе для обучения по другим образовательным программам; о переводе для обучения на другую форму обучения; о переводе для обучения за счет бюджетного финансирования; о смене фамилии (имени, отчества); о продлении сессии; о переносе сроков государственной итоговой аттестации; сведения о поощрениях и взысканиях.

3.3. После издания приказа об отчислении аспиранта заведующий Отделом к материалам личного дела приобщает следующие документы:

- копия приказа об отчислении из аспирантуры;
- копия диплома об окончании аспирантуры и копия приложения к нему (при завершении обучения);
- копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- зачетная книжка;
- обходной лист.

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело аспиранта хранится в Отделе в течение всего периода обучения аспиранта в Институте.

4.2. Учет и хранение личных дел организуется и ведется заведующим Отдела.

4.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры Института до завершения обучения хранятся в архиве Отдела. Личные дела аспирантов, отчисленных в связи с окончанием срока обучения, хранятся в архиве Института.

4.4. Для хранения в архиве документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются на три прокола в обложку из картона, страницы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в верхнем правом углу листа. На обложку дела заносятся даты обучения в аспирантуре (в соответствии с датами приказов), количество листов и номер дела, в соответствии с описью. Опись формируется на основании дел аспирантов, завершивших обучение и отчисленных из аспирантуры досрочно.

4.5. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве Отдела, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в Отдел для дальнейшей работы.

4.6. Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных аспиранта, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Ознакомление с личными делами аспирантов, лицам,

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 г.10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 11
	ПП о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО ВСГИК	

допущенным к обработке персональных данных, производится исключительно в помещении Отдела. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, при производстве выемки документов из личного дела, к личному делу приобщаются копии изъятых документов, заверенные заведующим Отдела, а также документ, согласно которому такое изъятие произведено.

5. Подготовка и передача личных дел в архив

5.1. Личные дела аспирантов подлежат сдаче в архив Института. Личные дела аспирантов являются документами длительного срока хранения и подлежат полному оформлению дела для передачи в архив.

Срок хранения в архиве личных дел аспирантов (отчисленных из вуза и закончивших обучение) составляет 50.

5.2. Полное оформление дела для передачи в архив предусматривает:

5.2.1. Полистную нумерацию дела:

- По завершении формирования дела обучающегося все листы дела нумеруются арабскими цифрами (1,2,3,4...) карандашом в правом верхнем углу листа документа.
- Внутренняя опись дела не нумеруется.
- Использование чернил или цветных карандашей при нумерации запрещается.
- Если текст документа расположен на обеих сторонах листа, обратная сторона не нумеруется.
- Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.
- Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно.

5.2.2. Составление внутренней описи документов:

- При подготовке личного дела для сдачи в архив в начале дела помещается внутренняя опись.
- Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 1).
- Во внутренней описи содержатся данные о документах, помещенных в личное дело, в том числе: порядковые номера дел; заголовки дел (виды документов);
- Внутренняя опись подписывается ее составителем.
- Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов то, составленная по установленной форме опись, подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.2.3. Подшивку или переплет дела:

- Подшивка (переплет) дела производится только после завершения проверки наличия всех необходимых документов.
- Документы должны быть сформированы в хронологическом порядке.
- Если документы не имеют полей при подшивке необходимо наращивание «корешков» к документам или использование других технических приемов.
- Подлинные личные документы (аттестаты, дипломы) подлежат передаче по описи в архив.

5.2.4. Оформление обложки дела:

- Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются: наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, заголовки дела - Ф.И.О. обучающегося.
- На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы)

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 г.10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 11
	ПП о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО ВСГИК	

заведения и окончания дела. (Крайними датами личного дела являются дата зачисления обучающегося, указанная в приказе и дата отчисления обучающегося, также указанная в приказе). Если нельзя установить дату по тексту приказа, за основу берется дата регистрации приказа.

- Обязательным реквизитом обложки дела является количество листов в деле, которое проставляется на основании итоговой записи дела.

5.2.5. Составление описи дел.

- По завершению оформления личных дел, готовятся описи для передачи дел и подлинных документов (аттестаты, дипломы) в Архив (Приложение 1.1., Приложение 2). Личные дела и подлинные документы принимаются в Архив только на основании описи.
- Заголовки, внесенные в опись, располагаются строго в алфавитном порядке (фамилии по первым трем буквам).

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 г.10:00
-------------------	---

	Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 2. Основные процессы 2.7 Подготовка кадров высшей квалификации
СМК-ПП-2.7-07-2017	ПП о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов ФГБОУ ВО ВСГИК

Приложение 1

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Заголовок документа (вид документа)	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

на _____ листах.

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

_____ / _____
Подпись / Расшифровка подписи

Дата

Приложение 1.1.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»
 Отдел подготовки кадров высшей квалификации
 _____ форма обучения

ОПИСЬ № _____

Подлинные документы (дипломы) обучающихся окончивших/ отчисленных в _____ году.

пп №	№ дела	Ф.И.О.	№ диплома
1			
2			

_____ / _____
Должность составителя описи / Подпись / расшифровка подписи

Сдал _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
Подпись / Ф.И.О.

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Зав. отделом подготовки кадров высшей квалификации	Прокопьева Ю.Ф.		

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 11
	ПП о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО ВСГИК	

Принял _____ (_____) «__» _____ 20__ г.
Подпись Ф.И.О.

Приложение 2

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»
Отдел подготовки кадров высшей квалификации
 _____ форма обучения

ОПИСЬ № _____

личных дел обучающихся окончивших/ отчисленных в _____ году

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

В том числе:
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Наименование должности
 составителя описи _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

Сдал _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Принял _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 г.10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 11
	ПП о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО ВСГИК	

Приложение 3

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____

№ _____

(вид документа)

выдан _____

проживающий (ая): _____

даю согласие Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры», 670031, Бурятия Респ, Улан-Удэ г, Терешковой ул, дом № 1, на обработку своих персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».

Обработка персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» осуществляется с целью содействия субъектам персональных данных в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения университетом обязательств и компетенций в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

Перечень персональных данных для обработки, должностных лиц, имеющих доступ к ним, определяется Положением о работе с персональными данными автоматизированной информационной системы Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».

Согласие действует в течение _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

" _____ " _____ г.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 г.10:00
-------------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 11 из 11
	ПП о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО ВСГИК	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист.в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по УВР	Редько Т.Л.	24.09.17	
И.о. проректора по НР	Цыремпилова И.С.	28.09.17	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	27.09.17	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	27.09.17	

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 г.10:00
------------	---