

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Новосибирский государственный
медицинский университет»**
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора ФГБОУ ВО
НГМУ
Минздрава России
№ 737 от «24» 12 2018г.

**ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся по основным
образовательным программам высшего
образования - программам подготовки
научно - педагогических кадров в
аспирантуре ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России**

1. Общие положения
2. Формирование личных дел
3. Ведение личных дел в период обучения
4. Хранение, подготовка и передача личных дел в архив

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по основным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее - Порядок) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее соответственно – ООП, Университет).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

- 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)»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124);

- Порядком заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112);

- Основными правилами работы ведомственных архивов (приказ Главархива СССР от 05.09.1985 .№ 263 пп.4.1, 4.2);

- Уставом Университета;

- Положением о порядке обработки персональных данных в Университете № 156/2;

1.3 Порядок обязателен к применению в структурных подразделениях Департамента по научной работе Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4 Информация личного дела обучающегося относится к категории персональных данных, является конфиденциальной, охраняется законом и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных российским законодательством.

1.5 Доступ к личным делам имеют только сотрудники Университета, обладающие правом обработки данной категории персональных данных в силу должностных обязанностей.

1.6 При передаче сведений, составляющих данные личного дела по запросам государственных органов, передача осуществляется в соответствии с Положением о порядке обработки персональных данных в Университете №156/2.

1.7 Изъятие документов из личного дела может быть проведено на основании:

- заявления субъекта персональных данных о прекращении обработки персональных данных;

- в результате следственных действий, осуществляемых в соответствии с нормами Уголовного процессуального кодекса Российской Федерации.

1.8 Документ об образовании, предоставленный при поступлении в

Университет, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Университете, выбывшему до окончания обучения из Университета, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Университетом копия документа об образовании.

1.9 Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личное дело обучающегося – это совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающемся и его учебной деятельности в период с момента подачи заявления о приеме в Университет до момента завершения периода обучения в Университете. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об обучающемся в отдельном комплексе (досье).

2.2 Личное дело поступающего оформляется приёмной комиссией в соответствии с действующими Правилами приёма в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре Университета, Положением о приёмной комиссии ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре.

2.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.4 Личные дела зачисленных граждан передаются в отдел подготовки научных кадров. Личные дела должны содержать следующие

а) обязательные документы:

- заявление установленной формы о приёме в Университет;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- документ о предшествующем образовании (специалитет или магистратура) оригинал и/или копия;
- протоколы вступительных испытаний;
- 2 фотографии размером 3х4;
- опись принятых документов.

б) дополнительные документы:

- копия договора о целевом обучении для поступающих на места в пределах квоты целевого приема;
- копии документов, подтверждающих особое право или преимущество при поступлении;
- документы, связанные с апелляцией (при апелляции);
- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные доверенными лицами (при наличии);
- оригинал договора на оказание платных образовательных услуг при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (при наличии);
- иные документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.5 При зачислении граждан в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации отдел подготовки научных кадров формирует пакет документов, в котором должны быть:

а) обязательные документы:

- заявление обучающегося о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой гражданин обучался ранее;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
- свидетельство о признании иностранного образования при представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, заверенная исходной организацией;
- заключение аттестационной комиссии Университета;

б) дополнительные документы:

- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося или наличие прав на получение мер социальной поддержки.

2.6 Отдел подготовки научных кадров на основе пакета документов гражданина, принятого на обучение в Университет в порядке перевода, формирует личное дело аспиранта.

2.7 При восстановлении лица, отчисленного из Университета, продолжается ведение дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- заявление на восстановление с приложением документов (при наличии необходимости);
- заключение аттестационной комиссии;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- выписка из приказа о восстановлении.

2.8 В личное дело обучающегося из числа иностранных граждан и (или) лиц без гражданства дополнительно подшиваются свидетельства о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела подготовки научных кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2 В личное дело обучающегося в период обучения подшиваются:

- согласие на обработку персональных данных;
- выписки из приказов о зачислении, восстановлении, переводе, предоставлении академического или иного отпуска, смене учетных данных, поощрении, взыскании за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
- индивидуальный учебный план; копия выписки из решения Ученого совета Университета об утверждении темы научно - исследовательских работы; копия аннотации на тему диссертационного исследования, копия отзыва научного руководителя и копии рецензий на аннотацию.
- дополнительные соглашения к договорам, акты расторжения договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.3 В личном деле лица, отчисленного из Университета, кроме документов, указанных в пп.2.5, 2.7, 3.2, хранятся:

- заявление обучающегося или иной документ, являющийся основанием отчисления;
- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении или периоде обучения при отчислении до окончания срока обучения;
- копия документа об образовании и о квалификации, полученного в Университете, с приложением к нему, заверенные отделом подготовки научных кадров - для отчисленных в связи с завершением обучения;
- справка о результатах проверки научного доклада на плагиат;
- отзыв научного руководителя и рецензии на научный доклад, выписка из протокола заседания проблемной комиссии о допуске к ГИА;
- отчеты о прохождении практик, выполненных научных исследованиях, аттестационные листы.

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

4. ХРАНЕНИЕ, ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Для хранения личных дел отводятся специальные шкафы в помещении отдела подготовки научных кадров. Дела располагаются по курсам, в алфавитном порядке.

4.2 Оформление личных дел, передаваемых в архив Университета для хранения, осуществляется сотрудниками отдела подготовки научных кадров и включает в себя:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи документов дела (Приложение 1);
- составление листа-заверителя (Приложение 2);
- внесение уточнений в реквизиты обложки (при необходимости).

4.3 При подготовке дел к подшивке металлические скрепления удаляются, документы, составляющие личное дело, подшиваются суровыми нитками в четыре прокола, начиная с листа, идущего вслед за обложкой, с учётом возможности свободного чтения текста всех документов.

4.4 При наличии в личном деле невостребованных документов (оригиналов документов о предшествующем образовании) - они вкладываются в конверт (пластиковый карман) личного дела.

4.5 Все листы документов, включённых в дело, кроме листа-заверителя дела и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, черным графическим карандашом. В случае пропуска при нумерации некоторых листов на них проставляют литерные номера, т.е. номер предыдущего листа с буквами *а, б, в*, и т.д.

4.6 Ответственным за оформление личного дела подписывается опись личного дела и проставляется ФИО.

4.7 Завершенные личные дела обучающихся подлежат передаче на хранение в архив Университета в следующие сроки:

- личные дела обучающихся, окончивших Университет - не ранее чем через 1 год после издания приказа о завершении обучения;

- личные дела обучающихся, отчисленных до завершения нормативного срока обучения - не ранее чем через 3 года после издания приказа об отчислении из Университета.

4.8 Личные дела передаются в архив на хранение по акту, который составляется в двух экземплярах.

Приложение 1
к ПОРЯДКУ формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся по
основным образовательным программам
высшего образования - программам
подготовки научно - педагогических
кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАНТА

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Страница

Итого _____ (_____) документа(ов).
цЦифрами и прописью

Документовед _____ ФИО