

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Глазовский государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета института

Протокол от 28.08.2015 № 1

И.о. ректора ГГПИ

Я.А. Чиговская-Назарова Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ № 87 от 31.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел аспирантов
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
профессионального образования
«Глазовский государственный педагогический
институт имени В.Г. Короленко»

Глазов 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказом МОиН РФ 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)»; МОиН РФ от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Правилами приема в ГППИ.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело аспиранта оформляется в приемной комиссии. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Сформированные личные дела приемная комиссия передает в учебное управление не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.3. При передаче из приемной комиссии в учебное управление личное дело должно содержать следующие документы:

- Заявление в аспирантуру ГППИ;
- Копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- Копию диплома специалиста или диплома магистра.
- Список опубликованных научных работ, изобретений, отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;
- Копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- Расписка о факте ознакомления с неаккредитованными направлениями.

2.4. После поступления в аспирантуру ГППИ формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих:

- Выписка из приказа о зачислении;
- Протокол вступительных экзаменов;
- Договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);

2.5. Документы, составляющие личное дело, помещаются в обложку из картона.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в Институте осуществляет методист учебного управления и выполняет следующие обязанности:

3.1.1. Проверяет правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;

3.1.2. Возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;

3.1.3. Обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;

3.1.4. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;

3.1.5. Обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

- Утвержденный на заседании кафедры индивидуальный план аспиранта;
- Выписка из протокола заседания Ученого совета института об утверждении темы выпускного квалификационного исследования;
- Выписки 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 переводе для обучения по другим образовательным программам; о переводе на другую форму обучения; о смене фамилии; о продлении сессии; о переносе сроков защиты ВКР;
- Выписки из протоколов заседаний кафедры о рассмотрении отчета по практике, выполнении индивидуального плана за определенный период обучения аспиранта;
- Отзывы научного руководителя;
- Подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющиеся основанием к приказам);

3.1.6. Формирует личное дело аспиранта после его отчисления из Института для передачи в архив ГГПИ.

3.1.7. После издания приказа об отчислении аспиранта методист учебного управления к материалам личного дела приобщает следующие документы:

- Копия приказа об отчислении из аспирантуры;
- Копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения);
- Копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- Зачетная книжка;
- Обходной лист.

3.2. После издания приказа об отчислении аспиранту возвращается подлинный документ об образовании. Аспирант заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании.

4. Хранение личных дел

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

4.2. Учет и хранение личных дел организуется и ведется методистом учебного управления.

4.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из ГГПИ до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения, хранятся в учебном управлении не более одного календарного года следующего за годом отчисления, после чего передаются в архив ГГПИ.

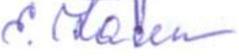
4.4. Для передачи в архив документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются на четыре прокола в обложку картона, страницы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в верхнем правом углу листа. На обложку дела заносятся даты обучения в аспирантуре (в соответствии с датами приказов), количество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

4.5. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве ГГПИ, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в учебное управление 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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«Положения о порядке проведения педагогической практики аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

Проректор по учебной работе		И.В. Рубанова
Начальник учебного управления		О.Г. Поздеева
Декан ИФиМ		И.В. Владыкина
Декан СКиф		Л.А. Богданова
Декан ПиХО		Р.С. Наговицын
Декан ИЛф		Е.Э. Калинина
Председатель профсоюзной организации студентов и аспирантов ГГПИ		С.А. Касимова