

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса"



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

Н.М. Якушкин

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке требований к формированию, ведению и текущему хранению
личных дел обучающихся по образовательным программам высшего
образования - программам подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса»**

*рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета института
от «18» сентября 2015г.
протокол № 6*

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Общие требования.....	4
5. Порядок формирования личных дел.....	4
6. Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри института.....	4-5
7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения.....	5-6
8. Порядок текущего хранения личных дел.....	6
9. Передача личных дел на хранение в архив института.....	7
10. Ответственность.....	7

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и текущему хранению личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения (далее - обучающихся) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее - ФГБОУ ДПО «ТИПКА» или Институт).

1.2 Настоящий Порядок обязателен к применению сотрудниками отдела аспирантуры.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящий Порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

- Правила приема на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров.

- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления аспирантов.

- Положение об отделе аспирантуры.

3. Термины и определения

3.1 Ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих текущему хранению в составе личных дел, периодическая проверка наличия и состояния личных дел.

Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

Оформление личного дела - подготовка личного дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

Текущее хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела сотрудниками приемной комиссии.

4. Общие требования

4.1 На каждого обучающегося в ФГБОУ ДПО «ТИПКА» заводится одно личное дело, которое ведется в течение всего периода обучения в институте.

4.2 Личные дела обучающихся ведутся на основании разрешения на обработку персональных данных, даваемом абитуриентом (или его законным представителем) при поступлении в институт.

4.3 Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется отделом аспирантуры.

4.4 Каждый обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

- доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- предоставлять документы в отдел аспирантуры, которые приобщаются к личному делу и являются основанием для издания проектов приказов по его движению, внесению изменений в личные данные.

5. Порядок формирования личных дел

5.1 Личные дела формируются заведующим аспирантурой при приеме на обучение в институт.

5.2 В состав личного дела каждого поступающего входит перечень обязательных документов, отраженных в Приложении 1.

5.3 В состав личного дела обучающегося — иностранного гражданина входит перечень обязательных документов, перечисленных в Приложении 2.

5.4 Документы личного дела обучающегося помещают в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 3.

5.5 В каждое личное дело помещается бланк внутренней описи (Приложение 4), в котором производится отметка о наличии документов в деле.

5.6 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в отделе аспирантуры 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив института.

6. Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри института

6.1 В случае восстановления лиц, отчисленных из института, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления и находящегося на текущем хранении в отделе аспирантуры. Личное дело дополняется пакетом документов, сформированным отделом аспирантуры:

- заявление о зачислении в порядке восстановления;
- выписка из приказа о зачислении;
- документ о предыдущем образовании.

6.2 В случае перевода обучающегося из другого вуза в ФГБОУ ДПО «ТИПКА» личное дело формируется из документов, перечисленных в Приложении 5.

6.3 Личные дела обучающихся при переводе с одного направления подготовки (специальности) на другое (переводы внутри института) дополняется заявлением о переводе на другое направление подготовки (специальность), и выпиской из приказа о переводе.

6.4 При переводе обучающегося на другую форму обучения, на другое направление подготовки (специальность) на обложку личного дела вносятся соответствующие изменения.

7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

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

7.2 В процессе ведения личного дела, кроме документов, предоставленных при поступлении в аспирантуру, в него помещаются:

- выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- 1) об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- 2) об изменении фамилии, имени, отчества;
- 3) об отчислении из института.

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

2) копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

- документы, характеризующие личность обучающегося (копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов), предоставленные по желанию обучающегося.

7.3 Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

7.4 К каждому заявлению обучающегося в течение всего периода обучения должна быть прикреплена выписка из соответствующего приказа (Приложение 6), в которой полностью воспроизведена констатирующая часть приказа с заменой слова «ПРИКАЗ» на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»:

- указан регистрационный номер и дата приказа;
- из распорядительной части перенесены только необходимые пункты приказа;

- указано наименование должности подписавшего приказ, его инициалы и фамилия (подпись руководителя в выписке из приказа не ставится);

- выписка должна быть заверена заведующим аспирантурой следующей записью: («Копия верна» _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

и проставлением печати).

7.5 Личное дело аспиранта на момент отчисления содержит следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении (в том числе в связи с завершением обучения);

- обходной лист для аспирантов;

- заявление о выдаче диплома и документа о предыдущем образовании;

- зачетная книжка;

- для выпускников - копия диплома о высшем образовании (копия документа об образовании и о квалификации) и приложение к диплому, заверенные заведующим аспирантурой записью: («Копия верна» _____ и проставлением печати);

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

- документ об утверждении темы диссертации (Приложение 7);

- копии протоколов о сдаче кандидатских экзаменов;

- заключение о предзащите диссертации.

7.6 В случае утраты (порчи) личного дела составляется Акт об утрате и формируется новое личное дело под тем же шифром с надписью на обложке папки слово «ДУБЛИКАТ».

8. Порядок текущего хранения личных дел

8.1 Оригиналы дипломов обучающихся хранятся в сейфе отдела аспирантуры с закрытым доступом.

8.2 В процессе хранения личные дела обучающихся размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

8.3 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только заведующему аспирантурой.

8.4 Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют ректор, проректор по научной работе, заведующий аспирантурой. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по научной работе в присутствии заведующего аспирантурой.

8.5 Оригинал диплома может выдаваться во временное пользование самим обучающимся на срок не более 10 дней по личному заявлению обучающегося с резолюцией проректора по науке или заведующего аспирантурой.

8.6 Факт выдачи диплома фиксируется в Долговой книге.

9. Передача личных дел на хранение в архив института

9.1 Личные дела обучающихся, завершивших образование в ФГБОУ ДПО «ТИПКА», отчисленных, передаются в архив института в течение 1 года после отчисления.

9.2 Оформление личных дел для передачи в архив института, передача личных дел из отдела аспирантуры на длительное хранение в архив института осуществляет заведующий аспирантурой.

9.3 Оформление личных дел включает в себя:

- систематизацию документов в делах;
- проставление в Описи отметки о наличии соответствующих в нем документов;

- нумерацию листов дела;

- составление Акта приема-передачи дел в архив (Приложение 8).

9.4 При систематизации в делах документы располагают в хронологической последовательности, обратной той, которая была установлена в период образования и ведения дела. В начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, а затем в соответствии с порядком документов в описи.

10. Ответственность

10.1 Ответственность за формирование, ведение, сохранность личных дел обучающихся возлагается на заведующего аспирантурой.

Перечень обязательных документов личного дела

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Документ о предыдущем образовании	Оригинал диплома специалиста или магистра и приложение к нему
2.	Заявление	Заполненное в установленном порядке за подписью ректора института
3.	Копия паспорта	С листом регистрации по месту жительства
4.	Реферат или публикации	С визой научного руководителя и (или) заведующего кафедрой
5.	Протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем	Оригинал с подписями
6.	Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях	Грамоты, дипломы, сертификаты и т.д. (копия)
7.	Личный листок по учету кадров (анкета)	
8.	Удостоверения о сдаче экзаменов кандидатского минимума	При наличии
9.	Фотокарточка	3x4 – (3 шт).
10.	Протокол сдачи вступительного экзамена по философии	Копия
11.	Протокол сдачи вступительного экзамена по иностранному языку	Копия
12.	Протокол сдачи вступительного экзамена по специальности	Копия
13.	Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии	При наличии
14.	Выписка из приказа о зачислении	За подписью заведующего аспирантурой и печатью
15.	Договор об оказании платных образовательных услуг (копия)	При наличии
16.	Копия СНИЛС	Если предоставлена
17.	Копия ИНН	Если предоставлена
18.	Протоколы о сдаче зачетов	Копии
19.	Протоколы о сдаче кандидатских экзаменов	Копии
20.	Справка о сдаче кандидатских экзаменов	Оригинал
21.	Иные документы	При наличии

Перечень документов личного дела для иностранных граждан

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Документ иностранного государства об образовании и приложение к нему	Свидетельство об эквивалентности иностранного документа о предыдущем образовании (нострификация)
2.	Документ, удостоверяющий личность	С переводом на русский язык в установленном порядке (копия)
3.	Документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам предусмотренным ст. 4 ФЗ № 99 от 24.05.1999 года «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»	

Форма обложки личного дела аспиранта

03-01-02-15

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

*ПОСТУПАЕТ НА КАФЕДРУ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ, ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ*

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

На лицевой стороне папки личного дела обучающегося в верхнем левом углу проставляется шифр дела. В центре указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, форма обучения (очная, заочная), специальность/направление подготовки, фамилию и инициалы научного руководителя.

Форма описи личного дела

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заявление		
2.	Протокол предварительного собеседования с предполагаемым научным руководителем		
3.	Копия диплома о высшем образовании		
4.	Копия приложения к диплому		
5.	Копия сертификатов		
6.	Копия паспорта		
7.	Личный листок по учету кадров		
8.	Реферат или публикации		
9.	Протокол о сдаче вступительного экзамена по философии		
10.	Протокол о сдаче вступительного экзамена по иностранному языку		
11.	Протокол о сдаче вступительного экзамена по специальности		
12.	Выписка из приказа о зачислении		
13.	Выписка из протокола об утверждении темы диссертации		
14.	Протокол о сдаче канд. экз. по истории и философии науки		
15.	Протокол о сдаче канд. экзамена по иностранному языку		
16.	Протокол о сдаче канд. экзамена по специальности		
17.	Протоколы о сдаче зачета		
18.	Справка (и) о сдаче кандидатских экзаменов		
19.	Индивидуальный план		
20.	Выписка из приказа об отчислении		
21.	Обходной лист		
22.	Иные документы		

Лист с описью личного дела обучающегося вкладывается в папку. В описи отмечается наличие документов, предоставленных обучающимся.

Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Заявление о зачислении в институт	Завизировано в установленном порядке
2.	Документ о предыдущем образовании	Оригинал аттестата, диплома с приложением
3.	Справка об обучении (академическая справка)	Оригинал
4.	Копия свидетельства об аккредитации вуза	Заверенная в установленном порядке для негосударственного вуза
5.	Выписка из приказа об отчислении из предыдущего вуза	С обязательным указанием причины отчисления
6.	Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство	Лист с регистрацией обязательен
7.	Выписка из приказа о зачислении	С подписью специалиста
8.	4 фотографии	3x4
9.	Дополнительные документы *	В соответствии с перечнем документов (Приложение 4)

* - документы для иностранных граждан

Форма выписки из приказа об отчислении, переводе в другой вуз, о предоставлении академического отпуска и т.п.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____
г. Казань

О (об) отчислении, переводе в другой вуз, о предоставлении академического отпуска и т.д.

Ф.И.О. _____

(в родительном падеже)

аспиранта _____ года обучения, направления подготовки / направленности

(наименование)

(вне) бюджетной основы (за) очной формы обучения, распорядительная часть (отчислить / предоставить академический отпуск и т.д.) с _____ Г.
(ДД.ММ.ГГ.)

(указать причину)

«Копия верна»

(должность) _____ (подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

(дата) _____

М.П.

**Выписка из протокола Ученого совета об утверждении темы
диссертации**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №

заседания Учёного совета
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса»

от «___» _____ 20__ года

Присутствовало: ___ членов Учёного совета из ___

СЛУШАЛИ: Зав. аспирантурой об утверждении темы выпускной квалификационной работы (диссертации) аспиранта кафедры «Ресурсосберегающих технологий производства продукции сельского хозяйства и лесного комплекса» Исмагилова Динара Минтагировича.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить тему выпускной квалификационной работы (диссертации) аспиранта кафедры «Ресурсосберегающих технологий производства продукции сельского хозяйства и лесного комплекса» Исмагилова Динара Минтагировича: «_____».

Научным руководителем назначить доктора наук, профессора _____

ГОЛОСОВАЛИ: «За» ___, «против» - нет, «воздержавшихся» - нет.

Председатель Учёного совета, профессор

Н.М. Якушкин

Учёный секретарь, профессор

С.А. Шарипов

Выписка верна:

Учёный секретарь, профессор

С.А. Шарипов

Форма составления Акта приема-передачи дел в архив

УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор ФГБОУ ДПО «ТИПКА»
 проф. _____ Н.М. Якушкин
 « ____ » _____ 20__ г.

АКТ приема-передачи документов

Зав. аспирантурой передает зав. архивом института АТТЕСТАЦИОННЫЕ ДЕЛА соискателей ученых степеней за 2014 - 2015 года:

№ п/п	Ф.И.О	Дата защиты, гг.	Кол-во листов	Примечание
Дела по защите докторских диссертаций				
Дела по защите кандидатских диссертаций				

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: _____
 (подпись)

Принял документы: _____
 (подпись)