

Принято решением
Ученого совета
ФГБОУ ВО СКГИИ
« 28 » августа 2019 г.
(Протокол № 1)

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО СКГИИ
профессор

А.И.Рахаев
« 29 » августа 2019 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов и ассистентов-стажеров в ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский государственный институт искусств»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов и ассистентов-стажеров, осваивающих программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программы ассистентуры-стажировки.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Института, Правилами приема и Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский государственный институт искусств» (далее - Институт, СКГИИ).

1.3 Личное дело оформляется и формируется в отделе аспирантуры при подаче документов в Институте на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ассистентуры-стажировки.

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

1.5 Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего аспирантурой.

1.6 В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

2. Формирование документов личного дела

2.1 Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Институте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2 На каждого поступающего в Институт в отделе аспирантуры заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов Института, расформируются и уничтожаются в течение недели до начала учебного года.

2.4 Личные дела (с оригиналами документов) абитуриентов, зачисленных в число студентов Института, хранятся в отделе аспирантуры. Ответственность за ведение и сохранность личных дел несет заведующий аспирантурой.

3. Состав личных дел аспирантов

3.1. В личное дело аспиранта при поступлении входят следующие документы:

- заявление о поступлении на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программу ассистентуры-стажировки ;
- расписка о принятых документах;
- подлинник документа о высшем образовании с приложением;
- карточка аспиранта с фотографией;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (или реферат по избранному направлению подготовки);

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, грамоты, дипломы и др.);

- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии).

3.2. Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке в сейфе отдела аспирантуры.

3.3. В процессе приема документов в личное дело аспиранта вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, листы ответов на вступительных испытаниях), в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами; договоры на обучение.

3.4. При зачислении аспирантов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации отдел аспирантуры формирует личное дело в следующем составе:

- личное заявление о переводе;
- академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов);
- документ об образовании с приложением,
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

3.5. В процессе обучения в личное дело вносятся следующие документы:

- личные заявления,
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов,
- выписки из приказов по личному составу по данному аспиранту,
- оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов,
- рефераты, другие учебные материалы данного аспиранта,
- копии договоров об оказании образовательных услуг.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения аспирантов и ассистентов-стажеров ответственность за ведение их личных дел возлагается на заведующего аспирантурой.

4.2. На заведующего аспирантурой возлагается оформление удостоверений и зачетных книжек.

4.3. Зачетные книжки подписываются заведующим аспирантурой и проректором по научной или учебной работе и заверяются печатью Института. Удостоверение аспиранта подписывается проректором по научной или учебной работе.

Личному делу, зачетной книжке и удостоверению аспиранта Обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты удостоверения, зачетной книжки выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При переводе аспиранта или ассистентов-стажеров внутри института с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях аспиранту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего аспирантурой и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении аспиранта или ассистента-стажера, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело аспиранта включается заявление о восстановлении на имя ректора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения в отделе аспирантуры и заводится учебная карточка (приложение 1) по установленной форме, которая заполняется и ведется отделом аспирантуры и магистратуры отдела НИД на протяжении всего срока обучения аспиранта в Институте. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

4.6. По окончании обучения или выбытии аспиранта (ассистента-стажера) из Института учебная карточка приобщается в личное дело. При отчислении обучающегося из Института (отчисление по собственному желанию, за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора и т.д.) в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка;
- удостоверение и зачетная книжка;
- копия справки об обучении, выданной по заявлению аспиранта (ассистента-стажера);
- копии документов о предыдущем образовании;
- оформленный обходной лист;
- расписка о выдаче оригиналов документов, сданных при поступлении.

4.8. При отчислении из Института по окончании полного срока обучения в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка аспиранта;
- справка о выполнении учебного плана;
- копия диплома Института и приложения к нему;
- рецензия на научно-квалификационную работу;
- отзыв на научно-квалификационную работу;
- ответы на вопросы государственной экзаменационной комиссии;
- копии документов о предыдущем образовании;
- удостоверение и зачетная книжка;
- оформленный обходной лист;
- расписка о выдаче оригиналов документов, сданных при поступлении.

5. Хранение личных дел

5.1. С момента подачи документов и до защиты диссертации личные дела хранятся в отделе аспирантуры.

Доступ к личным делам имеют сотрудники отдела, а также проректор СКГИИ.

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.3. Оригинал документа об образовании может быть выдан аспиранту (ассистента-стажера) под расписку на необходимый срок, но не более чем на 1 месяц.

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

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел аспирантов (ассистента-стажера), отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Институте, производит заведующий аспирантурой, выполняя следующие операции:

- Вложение в личное дело следующих документов:
 - полностью заполненную учебную карточку аспиранта;
 - отметка о приказе об отчислении;
 - копию академической справки, диплом о высшем образовании;
 - оформленный обходной лист;
 - удостоверение;
 - зачетную книжку.
- Выдачу документа государственного образца об образовании.

При поступлении в Институт, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

-Хранение личного дела до передачи его в архив Института.

-Передача личных дел в архив Института.

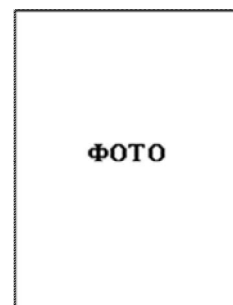
6. Заключительная работа по ведению личных дел студентов

6.1. При отчислении аспиранта (ассистента-стажера) из Института в личное дело вкладывается заполненный лист внутренней описи и лист-заверитель дела. Страницы личного дела нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Затем личное дело сшивается.

6.2. На обложке личного дела должны быть указаны фамилия, имя, отчество аспиранта (ассистента-стажера), год поступления (для отчисленных до окончания срока обучения), период обучения (для отчисленных по окончании срока обучения), срок хранения личного дела (75 лет).

6.3. Личные дела аспирантов аспиранта (ассистента-стажера), отчисленных из Института, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

Министерство культуры Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 Северо-Кавказский государственный институт искусств



Отделение –
 Направление подготовки –

Учебная карточка аспиранта

Форма обучения –
 Бюджет/контракт –
 Год поступления - год отчисления -
 № зачетной книжки Личное дело №

1. Фамилия, имя, отчество -
2. Паспортные данные -
3. Дата рождения –
4. Адрес -
5. Телефон -
6. Эл.почта -
7. Гражданство –
8. Что окончила –
9. Год окончания –
10. Зачислен(а), приказ № от
11. Научный руководитель -
12. Тема исследования –
 Дата утверждения темы на Ученом совете - г., протокол №
13. Окончательный вариант темы:

Кандидатские экзамены	Оценка	Дата экзамена

14. Предоставлен академический отпуск приказом № ____ от «__» _____ 20 г.
 сроком с _____ 20_ г. по _____ 20 __ г.

 (причина)

15. Выход из академического отпуска приказом № __ от «__» __ 20 г. с __ 20 г.

16. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во часов/з.ед. по УП	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Отметка о переводе на следующий курс
				экзамен	зачет		
Первый 20__ / __ уч.год	первый						Зачислен(а), приказ № 128а-У от 30.08.2014
	второй						
Второй 20__ / __ уч.год	третий						Приказ № 96-У от «_01_»_09_20_15_ г. Зав. отделом аспирантуры
	четвертый						
Третий 20__ / __ уч.год	пятый						Приказ № 81-У от «_06_»_09_2017_ г. Зав. отделом аспирантуры
	шестой						

17. Факультативные дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

18. Практики

№ п/п	Наименование практики (ее направленность)	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)
1.				
2.				

19. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

20. Сдано за весь период обучения в университете форм контроля по ОП:

Всего _____

В том числе экзаменов _____ из них _____ отлично
_____ хорошо
_____ удовлетворительно

21. Приказом № _____ от _____ 20 ____ г.
допущен(а) к прохождению государственной итоговой аттестации

22. Государственные экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)
1.			

23. Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на тему

_____ и защищена с оценкой _____

24. Решением Государственной экзаменационной комиссии (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) присвоена квалификация _____

Отчислен(а) из СКГИИ _____
(дата отчисления, причина)

25. Выдан диплом

Серия _____ номер _____

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.