

Принято решением  
Ученого совета  
ФГБОУ ВО СКГИИ  
« 29 » августа 2023 г.  
(Протокол № 10 )

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО СКГИИ  
профессор  
А.И.Рахаев  
« 30 » августа 2023 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 научных и 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; 1

- 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 отдел 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.

*Приложение 1*

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

Отделение –  
Направление подготовки –

**ФОТО**

**Учебная кар<sup>4</sup>точка 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.		6	

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.