



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета

О.Н. Федонин

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел**  
**аспирантов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный**  
**технический университет»**

Положение принято  
на Ученом совете  
«04» сентября 2018 г.,  
протокол № 9

Брянск 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее Университет или БГТУ).

1.2. Требования данного положения распространяются на структурные подразделения БГТУ ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов (приёмная комиссия аспирантуры и докторантуры, отдел аспирантуры и докторантуры, отдел кадрового обеспечения ПФУ и архив БГТУ).

1.3. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов БГТУ составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом БГТУ, локальными нормативными документами БГТУ.

1.3. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в аспирантуре БГТУ. В личное дело помещаются документы, связанные с зачислением в аспирантуру, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из аспирантуры и другими, содержащими персональные данные, необходимые для учета деятельности Университета, а также для ведения статистической и иной отчетности.

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

1.5. Персональные данные аспирантов БГТУ, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования приказов и электронных портфолио с использованием соответствующих программных средств.

## **2. Формирование личного дела аспиранта**

2.1. Личное дело на каждого поступающего формируется Приемной комиссией в аспирантуру БГТУ.

2.2. Личные дела поступающих в момент подачи документов формируются в папки. В состав личного дела входит:

- заявление о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на имя ректора БГТУ;
- копия паспорта или документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;
- копии диплома специалиста или диплома магистра;
- копия трудовой книжки (заверенная ОК);
- анкета аспиранта автобиография;
- личный листок учета кадров (заверенный ОК);
- протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем (при наличии);
- 2 фото 3х4; 1 фото 5х6;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ или изобретений, предоставляют реферат по избранной специальности;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего,

результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);

- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

2.3. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру формируется личное дело аспиранта, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.2, должны быть:

- выписка из приказа о зачислении;
- протоколы вступительных экзаменов, экзаменационные листы.

После издания приказа о зачислении, ответственный секретарь Приёмной комиссии в аспирантуру БГТУ передает сформированные личные дела зачисленных аспирантов, в составе документов, отмеченных в п.2.2.-2.3., в отдел аспирантуры и докторантуры (далее по тексту ОАиД).

2.4. Документы, составляющие личное дело аспиранта, помещаются в папку-реестр.

2.5. Личные дела аспирантов (с копиями документов об образовании) хранятся в ОАиД.

Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в ОАиД в течение одного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. При переводе аспиранта из другого вуза в БГТУ на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (при наличии бюджетного места), личное дело формируется в ОАиД из комплекта документов:

- документ об образовании (оригинал);
- справка об образовании (оригинал);
- заявление о зачислении в вуз (оригинал);
- рекомендация-представление научного руководителя.

2.7. При переводе аспиранта из другого вуза в БГТУ на места с полным возмещением затрат личное дело формируется в ОАиД из следующего комплекта документов:

- документ об образовании (оригинал);
- справка об образовании (оригинал);
- заявление о зачислении в вуз (оригинал);
- рекомендация-представление научного руководителя;
- договор на оказание платных образовательных услуг.

2.8. Оригиналы дипломов хранятся в отделе кадрового обеспечения ПФУ в специально оборудованном месте.

### **3. Учёт и ведение личных дел аспирантов в отделе аспирантуры и докторантуры**

3.1. Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения аспиранта в отделе аспирантуры и докторантуры.

В личном деле аспиранта хранятся:

- оригинал заявления поступающего на имя ректора Университета;
- оригинал анкеты;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- копия документа о высшем образовании с приложением;
- медицинская справка (при требовании);
- протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем (при наличии);
- вступительный реферат или список опубликованных работ;
- копии сертификатов, дипломов и т.д., свидетельствующих об индивидуальных достижениях - при наличии;

- протоколы вступительных испытаний;
- индивидуальный план учебной и научно-исследовательской работы аспиранта;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для контрактной формы обучения);
- копии квитанций об оплате (для контрактной формы обучения);
- заявление о выборе дисциплин;

-выписки из приказов за весь период обучения: о зачислении, переводе на следующий курс, переводе на другую форму обучения, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, о смене фамилии, поощрениях и взысканиях, протоколы кандидатских экзаменов, аттестационные листы, протоколы заседаний кафедр, отчеты по научным исследованиям / о прохождении практик и т.п.;

-подлинники личных заявлений с приложениями, справок и иных документов за весь период обучения (при получении);

*Личные заявления должны иметь визу проректора по научной работе Университета.*

3.2. При перемене фамилии (имени, отчества) прежняя фамилия (имя, отчество) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.

3.3. При переводе аспиранта внутри университета с одной формы обучения на другую, либо с одного направления подготовки, направленности (профиля) на другое ОАиД вносит на обложку личного дела соответствующие изменения и помещает в личное дело недостающие оригиналы документов.

3.3. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу аспирантов и скрепляются вместе с выпиской из приказа.

3.4. В личное дело отчисленного аспиранта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа.

3.5. После издания приказа об отчислении аспиранта в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия диплома об окончании аспирантуры и приложение к диплому (при завершении обучения);
- копия заключения кафедры по докладу аспиранта об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (при завершении обучения или досрочной защите научно-квалификационной работы в диссертационном совете);
- справка о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.

3.6. В случае, если подлинный документ об образовании был сдан аспирантом в БГТУ, названный документ возвращается аспиранту после издания приказа об отчислении. Аспирант заполняет расписку в получении подлинного документа.

#### **4. Передача документов личного дела, подлежащих возврату**

4.1. Для получения документа, удостоверяющего получение образования по программе аспирантуры, обучающемуся (его доверителю) необходимо предоставить в отдел аспирантуры и докторантуры обходной лист выбывшего обучающегося, подписанный в установленном порядке, аспирантский билет, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме: «получил \_\_\_\_\_»

наличии)

(наименования документов с регистрационными номерами при

\_\_\_\_\_ »  
(Ф.И.О. лица, получившего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

4.2. Для получения документа о предыдущем образовании отчисленному (его доверителю) необходимо предоставить в отдел аспирантуры и докторантуры обходной лист выбывшего обучающегося, подписанный в установленном порядке, аспирантский билет, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме: «получил \_\_\_\_\_

наличии)

(наименования документов с регистрационными номерами при

\_\_\_\_\_ »  
(Ф.И.О. лица, получившего документы)

(подпись)

(дата)

## **5. Порядок хранения личных дел в отделе аспирантуры и докторантуры**

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

5.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

5.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся, определённых Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся БГТУ.

5.5. Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения заведующего отделом аспирантуры и докторантуры для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.6. Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке копия изъятых документов.

5.7. Для учёта выданных во временное пользование личных дел и документов дела аспиранта, а так же для контроля их своевременного возврата ведётся «Журнал регистрации личных дел аспирантов».

5.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректорами).

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.9. При возврате личного дела аспиранта из временного пользования сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры, ответственный за ведение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов

## Лист согласования

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

### Разработал(и):

И.о. первого проректора по учебной работе

В.А. Шкаберин

И.о. проректора по научной работе

В.М. Сканцев

И.о. проректора по дополнительному обучению и международному сотрудничеству

А.З. Симкин

И.о. проректора по административно-хозяйственной части

А.П. Штепа

Начальник УМУ

А.А. Сквородко

Начальник юридического отдела

Н.В. Петрухина

### Согласовано:

Директор УНТИ

Д.И. Петрешин

Директор УНИТ

Д.Я. Антипин

Декан МТФ

В.Г. Солдатов

Декан ФИТ

К.В. Дергачев

Декан ФЭЭ

В.А. Хвостов

Декан ФЭУ

Е.И. Сорокина

Директор института повышения квалификации

А.И. Гореленков

Директор ПК БГТУ

В.М. Малашенко

Начальник управления по воспитательной и социальной работе

А.М. Сидоренко

Председатель профкома студентов

С.Е. Удалов

Председатель объединенного совета обучающихся БГТУ

К.А. Жгельская

Председатель профкома сотрудников

Е.Н. Фролов



