

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО:
решением учёного совета МГГЭУ
протокол № 06
от «28» августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор МГГЭУ
В.Д. Байрамов
августа 2019 г.

ПОРЯДОК

**ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Москва 2019

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, учёта и хранения личных дел аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – Порядок, университет) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов университета.

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 г. № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;
- приказа Министерства образования и науки РФ 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)»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации (далее – ФГОС ВО);

– устава университета;

– иных действующих нормативных актов Российской Федерации в области высшего образования и локальных актов университета.

1.3. Настоящий Порядок обязателен к применению в Университете. Ответственные за ведение и хранение личных дел аспирантов назначаются приказом ректора университета.

1.4. Информация личного дела аспиранта не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в университете возлагается на заведующего отделом аспирантуры.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на заведующего отделом аспирантуры.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приёмной комиссии в соответствии с действующими правилами приёма и положением о приёмной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на работников, назначенных приказом ректора университета.

2.3. Личное дело аспиранта включает в себя:

– опись;

– расписку о приёме документов;

– заявление о приеме в аспирантуру на имя ректора университета;

– копию документа, удостоверяющего личность, гражданство – заверенная в установленном порядке копия для иностранных граждан;

– документ об образовании специалиста или магистра и приложение к нему (копия) (оригинал для обучающихся за счет средств федерального бюджета и копия для обучающихся на платной основе) (далее – документ об образовании); заверенную в установленном порядке копию документа иностранного государства об образовании – для иностранных граждан;

– протокол предварительного собеседования с предполагаемым руководителем;

– согласие субъекта на обработку персональных данных;

– заполненный личный листок;

– протоколы сдачи вступительных экзаменов, включая экзаменационные листы;

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях абитуриента;
- реферат, при отсутствии публикаций на момент поступления;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе.

2.4. Сформированные личные дела зачисленных аспирантов приемная комиссия передает в отдел аспирантуры с описью по форме и актом передачи, установленным локальным нормативным актом университета.

2.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в университет абитуриентов хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приёма документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив университета.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. В процессе обучения в личное дело аспиранта вкладываются (не позднее 10-ти дней со дня издания соответствующего документа):

- выписки из приказов по аспиранту о зачислении, переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, смене фамилии (имени, отчества), поощрении, взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии академических справок при выдаче их по заявлению аспиранта;
- расписка о выдаче оригинала диплома аспиранту на срок не более 10 дней (по личному заявлению);
- копии договоров об оплате обучения – для обучающихся на платной основе;
- копии квитанций об оплате;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- выписка из протокола заседания ученого совета Университета об утверждении темы;
- копии протоколов сдачи кандидатских экзаменов;
- справка о сдаче кандидатских экзаменов, копии справок о сдаче кандидатских экзаменов с отметкой о получении (при получении оригинала на руки) и др. документы.

Личные заявления должны иметь резолюцию ректора университета или иного уполномоченного лица.

3.2. По личному заявлению аспиранта на руки может быть выдан оригинал

диплома под расписку на срок не более 10 дней.

3.3. При смене аспирантом формы обучения, переводе из иного образовательного учреждения в личное дело вкладываются документы, которые послужили основанием указанных переводов.

3.4. При восстановлении аспиранта в течение 5 лет после отчисления продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении аспиранта в личное дело вкладываются следующие документы:

- копия приказа об отчислении;
- заявление (при наличии);
- зачётная книжка;
- копия полученного документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного аспирантом на момент зачисления в университет, с распиской в получении подлинника;
- обходной лист.

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

4. Хранение личных дел и передача их в архив Университета

4.1. В период поступления и обучения личное дело аспиранта хранится на полках отдельно от других документов в помещении отдела аспирантуры.

Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственный руководитель.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор университета, проректоры университета. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора университета или проректора по направлению.

4.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из университета, передаются на архивное хранение в установленном порядке.

4.4. Личные дела аспирантов передаются в архив университета работником отдела аспирантуры, ответственным за ведение личных дел в соответствии с графиком.

4.5. Приём каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

4.6. Порядок передачи личных дел аспирантов на хранение в архив университета регламентируется локальными нормативными актами

университета.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора университета и действует бессрочно (до утверждения нового Порядка).

5.2. Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется в порядке, аналогичном порядку его утверждения.

5.3. Все приложения к Порядку, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.