



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора университета
А.Н. Прокофьев
от «12» 09 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ №__

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов
Брянского государственного технического университета

Дата введения: «12» 09 2017г.

Брянск 2017

Лист согласования Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов Брянского государственного технического университета

Разработал:

Проректор по научной работе, к.т.н., доцент


(подпись)

/ В.М. Скандцев /

СОГЛАСОВАНО:

Руководители взаимодействующих подразделений:

Зав. аспирантуры и докторантуры



/ Н.В. Турусова /
« 11 » 09 2014 г.

Начальник управления качеством образования в вузе, д.т.н., профессор



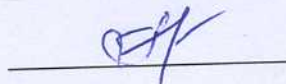
/ О.А. Горленко /
« 11 » 09 2014 г.

Начальник отдела нормативной документации управления качеством образования в вузе, к.т.н., доцент



/ Т.П. Можаяева /
« 11 » 09 2014 г.

Начальник юридического отдела БГТУ



/ Н.В. Петрухина /
« 11 » 09 2014 г.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Учёного совета университета от « 12 » 09 2014 г., протокол № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов Брянского государственного технического университета (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;

