

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ СПбНИИФК
канд.пед.наук, доцент

С.А.Воробьев

« 26 » октября 2016 года



П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел аспирантов
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)

Принято на заседании
ученого совета ФГБУ СПбНИИФК
26 октября 2016 года, протокол № 8

Санкт-Петербург
2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский
институт физической культуры»

1 Общие положения

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

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 г. № 233 «О порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом Минобрнауки России 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», Федеральным законом №152 –ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», Устава ФГБУ СПбНИИФК.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле аспиранта, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на заведующего сектором ПНКПиПК.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело формируется и оформляется в секторе подготовки научно-педагогических кадров, переподготовки и повышения квалификации (ПНКПиПК) при подаче документов на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Личное дело аспиранта включает в себя следующие документы:

- личное заявление о поступлении;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия диплома о высшем образовании специалиста или магистра с приложением;
- анкету или личный листок по учету кадров; фотографии 2 шт. размером 3x4;
- справка с место работы (трудовая книжка);
- список опубликованных научных работ и изобретений или реферат по избранному направлению подготовки;
- отзыв предполагаемого научного руководителя на реферат (в случае, если предоставляется реферат по избранному направлению подготовки);
- протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- копии ведомостей сдачи зачетов;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего;
- выписки из приказов по данному аспиранту о зачислении, о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе.

3. Ведение личных дел в период обучения:

3.1. Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на заведующего сектором ПНПКПиПК.

3.2. Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке.

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 ФГБУ СПбНИИФК 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 сектор ПНПКПиПК формирует личное дело аспиранта в следующем составе:

- личное заявление о переводе;
- академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов);
- документ об образовании с приложением;
- выписка из приказа/ (копия приказа) о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный план работы аспиранта;

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

- личные заявления;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- копии ведомостей сдачи зачетов;
- выписки из приказов по личному составу по данному аспиранту;
- оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов;
- рефераты, тесты, отчеты по практикам, другие учебные материалы данного аспиранта;

- копии договоров об оказании образовательных услуг.

3.6. При отчислении после сдачи обходного листа аспиранту возвращается оригинал документа об образовании и в личное дело вносится выписка приказа об отчислении.

3.7. При восстановлении аспиранта продолжается личное дело, сформированное ранее, и в него вносятся:

- личное заявление бывшего аспиранта с визами согласования;
- выписка из приказа(копия приказа) о восстановлении.

3.8. Оригинал документа об образовании может быть выдан аспиранту под расписку на необходимый срок, но не более, чем на 1 месяц.

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.10. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.11. В случае утраты /порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. С момента подачи документов и до момента окончания обучения личные дела аспирантов хранятся в секторе ПНПКПиПК. Доступ к личным делам имеют: директор, заведующий сектором ПНПКПиПК, сотрудники сектора ПНПКПиПК и заместитель директора по развитию и сотрудничеству. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ФГБУ СПбНИИФК.

4.2. Личные дела отчисленных обучавшихся, хранятся в секторе ПНПКПиПК не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив ФГБУ СПбНИИФК.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются на четыре или пять проколов за левое поле и затем подшиваются в хронологической последовательности.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование направления подготовки форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.5. Скрепки из личных дел удаляются.

5.6. Личные дела лиц, аспирантов вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.

5.7. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

5.8. Формирование личных дел аспирантов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения возлагается на заведующего

сектором ПНПКПиПК. В личное дело должны быть вложены следующие документы:

- полностью заполненная личная карточка аспиранта;
- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании при поступлении.

Согласовано:

Юрист



Д.Н.Щеглов

Заведующий сектором
ПНПКПиПК



К.А.Бадрак