



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения

Российской Федерации

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
протокол №9 от 28 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
Профессор РАН

А.В. Колсанов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ

Приложение № 9
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
№ 43-н от 31 мая 2021 г.

Самара 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (Правила приема в аспирантуру - ежегодно обновляются).
- Уставом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела аспиранта, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия аспиранта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью аспиранта, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные аспирантов в коммерческих целях без их письменного согласия;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные аспирантов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено; лица, получающие персональные данные аспирантов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным аспирантов только специально уполномоченным лицам Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные аспирантов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья аспиранта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения аспирантами образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела аспирантов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других; данная информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.

Оригиналы документов из личного дела выдаются по личному заявлению аспиранта на определённый срок. При этом в дело помещается копия выдаваемого документа и соответствующее заявление аспиранта.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных аспирантов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте; начинает формироваться с момента подачи заявления на поступление в аспирантуру, и в дальнейшем, если аспирант зачислен на обучение, продолжает формироваться на протяжении всего периода обучения. Каждое личное дело формируется в отдельном файле. На обложке делаются пометки: номер дела, фамилия, имя, отчество, направление подготовки, форма обучения.

2.2. В состав личного дела аспиранта входят следующие документы:

- заявление на имя Ректора о допуске к участию в конкурсе для поступления на обучение по программам аспирантуры;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- оригинал и/ли копия документа о высшем образовании (магистратура, специалитет) и приложения к нему;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (копии научных публикаций (при большом объеме – форма 16, заверенная в

официальном порядке), дипломов об участии в научных мероприятиях, полученных патентов, грантов, стипендий и т.д.).

- договор (второй экземпляр) об обучении для аспирантов, обучающихся по внебюджетным услугам;
- копии квитанций об оплате обучения для аспирантов, обучающихся по внебюджету;
- экзаменационный лист вступительных испытаний в аспирантуру с протоколами (специальность, философия, иностранный язык);
- рекомендации соответствующих инстанций (выписка из протокола заседания кафедры, принимающей аспиранта, свидетельствующая об индивидуальных достижениях);
- выписка из Учёного Совета профильного Института об утверждении темы и научного руководителя;
- индивидуальный план подготовки аспиранта;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, относящиеся к аспиранту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к аспиранту, отчеты о выполненной работе, протоколы промежуточной аттестации;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (составляется по факту отчисления аспиранта);

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в аспирантуру в отделе подготовки научно-педагогических кадров заводится личное дело. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование личных дел аспирантов, зачисленных на обучение по программам аспирантуры, возлагается на работников отдела подготовки научно-педагогических кадров.

3.3. К моменту зачисления обучающегося на обучение в Учреждение личное дело аспиранта должно содержать следующие документы:

- заявление поступающего;
- документ об образовании и его копию;
- экзаменационный лист вступительных испытаний с протоколами;
- копии документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях;

- договор на оказание образовательных услуг для лиц, поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- целевое направление, копии договоров о целевом обучении (для лиц, поступающих по целевому приёму);
- копия документа о льготах для поступления (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- опись принятых документов.

3.4. При зачислении аспиранта для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, в его деле должны быть следующие документы:

- заявление;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой аспирант обучался ранее;
- выписка из приказа о зачислении в аспирантуру;
- документ об образовании;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах), который составляется отделом подготовки научно-педагогических кадров.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на работников отдела подготовки научно-педагогических кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Во время обучения в личное дело аспиранта подшиваются:

- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, отпусков по беременности и родам и уходу за ребёнком до 1,5 и 3 лет, о взыскании и т.п. за весь период обучения;
- выписка из Учёного Совета об утверждении темы и научного руководителя;
- протоколы промежуточной аттестации, отчёты аспирантов по семестрам;
- документы, свидетельствующие о допуске и прохождении государственной итоговой аттестации;
- документы, подтверждающие прохождение государственной итоговой аттестации
- заключение ведущей организации и автореферат о защите подготовленной диссертационной работы.

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения личные дела аспирантов хранятся в отдельном шкафу отдела подготовки научно-педагогических кадров. Доступ к личным делам имеют только работники отдела, отвечающие за ведение и хранение личных дел аспирантов.

5.2. Право доступа к документам личного дела аспиранта также имеют Ректор, проректор по научной работе, научные руководители – по запросу.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией Ректора или проректора по научной и инновационной работе Учреждения.

5.3. Изъятие документов из личного дела осуществляется по официальному запросу с разрешения Ректора. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. В случае отчисления аспиранта до окончания нормативного срока обучения в Учреждении работник, осуществляющий работу с личными делами, выполняет следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело выписки из приказа об отчислении;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи;
- передача личных дел в архив Учреждения (спустя три года; до этого срока закрытые личные дела хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров).

5.6. В личные дела аспирантов, отчисленных в связи с окончанием обучения, подшиваются:

- выписка из приказа об отчислении;
 - копия документа об окончании обучения,
- а также производятся следующие операции;
- выдача документа об образовании, представленного при поступлении в Учреждение;
 - закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
 - составление акта и описи на передачу личных дел в архив.

5.7. Личные дела аспирантов, отчисленных из ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, передаются на хранение в архив Учреждения. Передача личных дел в архив осуществляется по графику передачи дел в архив с постоянным сроком хранения общим списком.

5.8. Личные дела аспирантов, отчисленных в связи с окончанием срока обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии.

5.9. Личное дело аспиранта может быть запрошено как самим аспирантом, так и сотрудниками отдела подготовки научно-педагогических кадров или Ректором на основании личного заявления.