

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

06.08.2018

№ 739/ОД

*Об утверждении Регламента
формирования, ведения и хранения
личных дел аспирантов, соискателей
и докторантов НИ ТГУ*

В целях оперативного и качественного ведения делопроизводства и формирования личных дел аспирантов, соискателей и докторантов НИ ТГУ, приведения локальных нормативных документов НИ ТГУ в соответствие с федеральными нормативными документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 09.08.2018 г. Регламент формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, соискателей и докторантов Национального исследовательского Томского государственного университета (Приложение).
2. Начальнику управления делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета.
3. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить приказ и Регламент формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, соискателей и докторантов Национального исследовательского Томского государственного университета на сайте НИ ТГУ в разделе учебного управления.
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по учебной работе В.В. Демина.

И.о. ректора



С.П. Кулижский

**РЕГЛАМЕНТ
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ, СОИСКАТЕЛЕЙ
НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Оглавление

Используемые понятия и сокращения.....	3
1. Общие положения.....	3
2. Формирование и ведение личных дел аспирантов.....	5
3 Порядок выдачи оригиналов документов.....	8
4. Формирование и ведение личных дел соискателей.....	9
5. Формирование и ведение личных дел докторантов.....	9
6. Передача личных дел в архив.....	10
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12
Приложение 1. Форма титульного листа дела аспиранта.....	12
Приложение 2. Форма акта передачи личных дел и документов.....	13
Приложение 3. Форма учебной (личной) карточки обучающегося.....	14
Приложение 4. Форма листа-заверителя дела.....	15

Используемые понятия и сокращения

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащая сведения об аспиранте или соискателе, или докторанте Национального исследовательского Томского государственного университета.

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Соискатель – лицо, прикрепленное для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

НИ ТГУ, Университет – Национальный исследовательский Томский государственный университет.

ОА УУ – отдел аспирантуры учебного управления.

УНН – управление нового набора.

АСАИМПА – автоматизированная система аттестации и интерактивного мониторинга подготовки аспирантов.

1. Общие положения

1.1 Регламент формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, соискателей, докторантов НИ ТГУ (далее – Регламент) устанавливает порядок и требования к формированию, ведению и хранению:

- личных дел аспирантов в ходе приемной кампании, после зачисления в число аспирантов, в период обучения и после отчисления из Университета;
- личных дел соискателей в ходе их прикрепления к Университету и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук и открепления;
- личных дел докторантов в ходе их приема в докторантуру НИ ТГУ, подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук и отчисления.

1.2 Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Постановлением Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»;

приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет», утвержденным приказом Минобрнауки России от 03.05.2017 № 408;

иными локальными актами НИ ТГУ.

1.3. Координацию порядка подготовки, формирования и текущего хранения личных дел аспирантов, соискателей и докторантов (далее – личные дела) осуществляет отдел аспирантуры учебного управления.

1.4. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании приказа ректора или служебной записки с резолюцией ректора или уполномоченного им лица (проректора). Доступ и работа с личными делами осуществляется в ОА УУ.

1.5. Персональные данные зачисленных аспирантов вместе с исходящими данными приказов об их зачислении вносятся в базу данных «1С: Университет» НИ ТГУ сотрудниками УНН, которые несут персональную ответственность за достоверность и полноту внесенных сведений.

1.6. Текущее формирование базы данных аспирантов, соискателей и докторантов НИ ТГУ осуществляют сотрудники ОА УУ, которые несут персональную ответственность за достоверность и полноту вносимых сведений о соответствующем контингенте в «1С: Университет».

1.7. Регламент обязателен к применению во всех структурных подразделениях университета, участвующих в приеме и подготовке научных кадров и кадров высшей квалификации.

1.8. Контроль исполнения требований Регламента, возлагается на начальника УНН (на этапах приема и зачисления в аспирантуру) и начальника ОА УУ (на этапах обучения, отчисления и передачи личных дел в архив НИ ТГУ).

2. Формирование и ведение личных дел аспирантов

1. Формирование личного дела аспиранта на *этапе проведения приемной кампании.*

2.1. Личное дело на каждого поступающего в аспирантуру НИ ТГУ оформляется при подаче им документов в Приемную комиссию Университета.

Прием документов производится в соответствии с установленными Правилами приема в аспирантуру НИ ТГУ на очередной учебный год.

2.2. Документы, составляющие личное дело, формируются в картонный скоросшиватель; титульный лист личного дела оформляется в соответствии с утвержденной формой (приложение 1).

2.3. Личные дела зачисленных в аспирантуру Университета передаются Приемной комиссией в ОА УУ на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 15 дней после издания приказа о зачислении.

Личные дела прибывших на обучение в Университет по направлению Минобрнауки России и зачисленных после 1 сентября иностранных аспирантов, передаются Приемной комиссией НИ ТГУ в ОА УУ не позднее 14 дней после издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело на момент передачи в ОА УУ должно содержать следующие документы:

- карточку с персональными данными обучающегося (личная карточка обучающегося) утвержденного образца (приложение 3);
- заявление о приеме на обучение, установленного в Университете образца;
- направление на обучение Минобрнауки России (при наличии);
- оригиналы и/или копии диплома специалиста или диплома магистра и приложения к диплому (для обучающихся на бюджетной основе – оригинал и копию; для обучающихся на платной основе – копию, заверенную в установленном порядке);
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- согласие на обработку персональных данных;

- протокол с результатами вступительных испытаний (кроме прибывших на обучение по направлению Минобрнауки России);
- документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- договор на целевое обучение (при наличии);
- договор (копию договора) об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся, поступивших на обучение за счет физических и (или) юридических лиц).

- заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании);

- заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения на соответствующей программе аспирантуры (при наличии);

- документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);

- копию документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);

- список научных работ опубликованных в индексируемых базах РИНЦ, Scopus, Web of Science или реферат по предполагаемой области исследования в соответствии с избранным направлением подготовки;

- мотивационное письмо;

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (при наличии);

- личный листок по учету кадров;

- протокол собеседования;

- копию документа, подтверждающего достаточный для освоения образовательной программы на иностранном языке, уровень владения иностранным языком (при наличии);

- выписку из приказа о зачислении на первый курс.

2.5. Специалисты УНН заполняют электронную базу данных абитуриентов и несут персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных в базу данных «1С: Университет».

2.6. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в УНН и уничтожаются в установленном в Университете порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании передаются на хранение в архив НИ ТГУ в установленном в Университете порядке.

2.7. Оригиналы документов об образовании зачисленных в аспирантуру НИ ТГУ хранятся в ОА УУ в специально оборудованном месте в течение всего срока обучения.

II. Формирование личного дела аспиранта на этапе *обучения и отчисления*.

2.8. Формирование личных дел аспирантов в период их обучения осуществляется специалистами ОА УУ.

2.9. Не позднее трёх месяцев после зачисления, личное дело аспиранта дополняется следующими документами:

- заявлением аспиранта об установлении направленности (профиля) программы его подготовки и о назначении научного руководителя;

- актуализированным индивидуальным учебным планом, сформированным и распечатанным из АСАИМПА, в соответствии с утвержденным Положением о подготовке кадров высшей квалификации в НИ ТГУ.

2.10. В период освоения аспирантом соответствующих этапов его индивидуального учебного плана в личное дело в хронологическом порядке вкладываются:

- актуализированные аттестационные листы с отчетами и итогами промежуточных аттестаций данного аспиранта;
- выписки из протоколов заседаний кафедры (ученого совета факультета (института) с заключениями по итогам прохождения промежуточных аттестаций аспиранта;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов аспиранта;
- лист согласования учебных планов (в случае перехода с одного учебного плана на другой учебный план).

2.11. Специалист по кадрам отдела аспирантуры обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела аспиранта выписок (копий) из приказов, регулирующих движение аспиранта за весь период обучения:

- о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- об отчислении из числа аспирантов;
- о восстановлении в число аспирантов;
- об уходе в академический отпуск / выходе из академического отпуска / продлении академического отпуска;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- о переводе на иное направление подготовки (направленность) / другую форму и (или) основу обучения / с курса на курс;
- о назначении стипендии;
- об изменении персональных данных;
- о переносе / продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации;
- сведения о поощрениях / взысканиях;
- договор, дополнительные соглашения к договору об обучении (за счет физических (или юридических лиц) / по программе двойного диплома / по гранту).

К выписке из приказа прилагаются подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения, являющихся основанием для издания соответствующего приказа.

2.12. Каждая выписка из приказа формируется, распечатывается из базы данных «1С: Документооборот» сотрудником ОА УУ, подписывается данным сотрудником и вкладывается в личное дело.

2.13. После отчисления из аспирантуры к материалам личного дела приобщаются следующие документы:

- копии диплома с приложением об окончании аспирантуры или копия академической справки об обучении (периоде обучения) при отчислении до завершения обучения.
- расписка о получении оригиналов документа об образовании.

2.14. При повторном поступлении в аспирантуру НИ ТГУ и зачислении на первый курс ранее обучавшегося и отчисленного аспиранта формируется новое личное дело.

III. Формирование личных дел аспирантов *при переводе* из другой образовательной организации.

2.15. Личное дело аспиранта, зачисленного в порядке перевода из другого вуза или научной организации, оформляется сотрудниками ОА УУ.

2.16. Личное дело, формируемое на основании приказа о зачислении в порядке перевода должно содержать следующие документы:

- карточку с персональными данными обучающегося (личная карточка обучающегося) утвержденного образца (приложение 3);
- заявление о зачислении на обучение в порядке перевода;
- справку о периоде обучения в организации, из которой осуществляется перевод аспиранта, в которой указаны: уровень образования, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации;
- документы, подтверждающие достижения обучающегося (при наличии);
- оригиналы и/или копии диплома специалиста или диплома магистра и приложения к диплому (для обучающихся на платной основе – заверенную в установленном порядке копию);
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании, в случае зачисления в порядке перевода на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписку из приказа о зачислении в порядке перевода;
- актуализированный лист соответствия между учебными планами исходной и принимающей организации с графиком ликвидации академической задолженности.

2.17. Текущее формирование личного дела переведенного в НИ ТГУ аспиранта осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Порядок выдачи оригиналов и иных документов

3.1. Основанием для выдачи оригиналов документов о предыдущем образовании аспиранта и документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях аспиранта (при наличии) является приказ ректора об отчислении данного аспиранта.

Оригиналы документов о предыдущем образовании могут быть выданы обучающемуся во временное пользование под расписку на срок не более трёх месяцев.

3.2. Оригиналы документов о предыдущем образовании и документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях аспиранта (при наличии) выдаются в ОА УУ по предъявлении документа, удостоверяющего личность и расписке о получении запрашиваемых оригиналов.

3.3. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного аспиранта.

4. Формирование и ведение личных дел соискателей

4.1. Личное дело на каждого соискателя, прикрепляемого к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук по научной специальности, по которой в Университете открыт совет по защита диссертаций, оформляется в отделе аспирантуры при подаче соискателем соответствующих документов.

4.2. Личное дело на момент прикрепления должно содержать следующие документы:

- заявление о прикреплении, согласованное с деканом (директором) факультета (института) и потенциальным научным руководителем;
- копию документа (паспорта), удостоверяющего личность прикрепляющегося лица;
- копию диплома и приложения к нему специалиста или магистра, обладателем которого является прикрепляющееся лицо;
- список (на русском языке) опубликованных научных работ, подписанный прикрепляющимся лицом (при наличии);
- личный листок по учёту кадров;
- рекомендацию потенциального научного руководителя (в произвольной форме);
- согласие прикрепляемого лица на обработку его персональных данных;
- договор об оказании консультационных услуг и приложения к договору.

Документы, составляющие личное дело, подшиваются в картонную папку.

4.3. После прикрепления личное дело дополняется следующими текущими документами в хронологическом порядке:

- копией приказа о прикреплении;
- актуализированным индивидуальным планом подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- ежегодными отчетами о выполнении этапов индивидуального плана соискателя;
- выпиской из приказа о прикреплении в качестве экстерна для сдачи кандидатских экзаменов;
- протоколами сдачи кандидатских экзаменов;
- выпиской из приказа об откреплении.

К выписке из приказа прилагаются подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период прикрепления, являющихся основанием для издания соответствующего приказа.

5. Формирование и ведение личных дел докторантов

5.1. Личное дело на каждого соискателя ученой степени доктора наук, принимаемого в докторантуру НИ ТГУ для подготовки докторской диссертации по научной специальности, по которой в Университете открыт совет по защита диссертаций, оформляется в ОА УУ.

5.2. Личное дело принимаемого в докторантуру лица, должно содержать следующие документы:

- заявление установленного в Университете образца;

- копию документа (паспорта), удостоверяющего личность принимаемого лица в докторантуру;
- копию диплома о присвоении ученой степени кандидата наук или учёной степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации;
- копию трудовой книжки;
- список опубликованных научных работ, подписанный принимаемым в докторантуру лицом (при наличии);
- письмо-ходатайство о направлении работника в докторантуру НИ ТГУ от руководителя направляющей организации;
- план подготовки диссертации;
- протокол собеседования с потенциальным научным консультантом;
- выписку из протокола заседания кафедры и Ученого совета факультета (института) НИ ТГУ с решением о рекомендации к участию в конкурсном отборе соискателя ученой степени и утверждении плана подготовки диссертации;
- личный листок по учёту кадров;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об оказании консультационных услуг и приложения к договору (при наличии).

Документы, составляющие личное дело, подшиваются в картонную папку.

5.3. Личное дело докторанта в процессе подготовки диссертации дополняется следующими документами:

- копией приказа о зачислении в докторантуру НИ ТГУ;
- выпиской из протокола заседания Ученого совета НИ ТГУ о приеме в докторантуру и назначении научного консультанта;
- индивидуальным планом подготовки докторской диссертации;
- ежегодными отчетами докторанта о выполнении этапов индивидуальным планом подготовки докторской диссертации;
- выписками из решения Ученого совета НИ ТГУ об итогах ежегодных аттестаций;
- выпиской из приказа об отчислении из докторантуры;

К выписке из приказа прилагаются подлинники личных заявлений, справок, других документов, являющихся основанием для издания соответствующего приказа.

6. Передача личных дел в архив

6.1. В архив Университета личные дела передаются в соответствии с Положением об архиве НИ ТГУ, утвержденным приказом ректора от 27.10.2015 № 691/ОД в срок не позднее двух месяцев по окончании текущего календарного года.

6.2. По окончании текущего календарного года приобщенные к личному делу документы каждого отчисленного или открепленного от Университета лица подшиваются на четыре прокола в обложку из картона, нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в верхнем правом углу каждого листа; на лист - заверитель дела (приложение 4) количество листов вносится цифрами и прописью.

6.3. Для передачи в архив подготовленные личные дела формируются в алфавитной последовательности фамилий и передаются в архив по акту приема-передачи. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

цифрами простым карандашом в верхнем правом углу каждого листа; на лист - заверитель дела (приложение 4) количество листов вносится цифрами и прописью.

6.3. Для передачи в архив подготовленные личные дела формируются в алфавитной последовательности фамилий и передаются в архив по акту приема-передачи. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

6.4. В период передачи дел в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в акт, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Университета.

6.5. Все выявленные в целях проверки недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники ОА УУ обязаны устранить до момента передачи дел в архив.



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

000003475

Фамилия

Имя

Отчество

Томский государственный университет
Очная (Бюджетная основа)
Химический факультет

04.06.01 Химические науки

Отличительный признак	
--------------------------	--

ФИО: **Фамилия Имя Отчество**

Дата рождения: 00/00/0000

Иностранный язык: **Английский**Что и когда окончил: **2018г., Томский государственный университет**

Домашний адрес: Индекс, Область, населенный пункт, улица,
дом, квартира

Тел. 8-000-000-00-00

E-mail

1. Вид документа о высшем образовании

Номер документа о в/о

Дело начато 2018 г.

Дело окончено _____ г.

На _____ листах

**Форма акта передачи личных дел и документов
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
А К Т
приема-передачи личных дел аспирантов**

_____ 20__ г.

№ _____

Приемная комиссия (факультет, институт) передает в Отдел аспирантуры учебного управления личные дела и документы об образовании аспирантов, зачисленных на **первый курс** _____ факультета, института по **очной (заочной)** форме обучения **за счет средств федерального бюджета (за счет средств физических и (или) юридических лиц):**

по направлению подготовки 45.06.01 – «**Языкознание и литературоведение**»

	ФИО	№ и дата приказа о зачислении	№ диплома (оригинал/копия)
	Иванов Петр Сергеевич		АС 234967 (оригинал)
	Морозова (Селина) Екатерина Владимировна (заочно, платно)		ДВС1375570 (копия)
	Всего:		2шт.

Сдал¹:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Принял:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

¹ Указывается должность и ФИО лица, непосредственно передающего личные дела в ОА УУ

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____ ;

Специалист по кадрам ОА УУ
дата

Подпись

И.О. Фамилия