Проект

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

ПРИНЯТО
Ученым советом ГБОУ ВО «БАГСУ»
протокол заседания № 2
от «01» октября 2024 г.

РАССМОТРЕНО:
Научным советом ГБОУ ВО «БАГСУ»
протокол заседания № 1
от «30» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО «БАГСУ»
_____ Д.М. Абдрахманов
от «___» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и передачи в архив личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Уфа – 2024

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее – Академия) и устанавливает единый порядок формирования, ведения, хранения и передачи в архив Академии личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов (далее – прикрепляемые лица).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 22 декабря 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 января 2017 г. №13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27 июля 2021 г. №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 28 марта 2014 г. №247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

– Уставом Академии;

– иными нормативно-правовыми актами законодательных и исполнительных органов РФ и локальных актов Академии.

1.3 Сведения, содержащиеся в личном деле аспиранта и прикрепляемого лица, относятся к персональным данным, и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4 Аспирант и прикрепляемое лицо в отношении своего личного дела имеют право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле; требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в личное дело.

1.5 Ответственность за формирование, ведение, хранение личных дел аспирантов и прикрепляемых лиц в течение периодов обучения возлагается на заведующего отделом аспирантуры.

1.6 Решение о предоставлении выписок из документов и копий документов из личных дел принимает заведующий отделом аспирантуры.

1.7 Выписки из приказов, копии документов личного дела заверяются подписью заведующего отделом аспирантуры и печатью отдела аспирантуры.

1.8 Выдача оригинала документа об образовании производится на основании личного заявления аспиранта, прикрепляемого лица, согласованного заведующим отделом аспирантуры. В личное дело при отсутствии оригинала документа об образовании вносится копия оригинала документа об образовании, заверенная заведующим отделом аспирантуры.

1.9 Положение предназначено для всех структурных подразделений Академии, участвующих в реализации аспирантуры, заведующих кафедрами, преподавателей, аспирантов, прикрепляемых лиц.

1.10 Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

2 Порядок формирования личных дел

2.1 Личные дела аспирантов формируются приемной комиссией Академии по приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с перечнем документов, входящих в личное дело поступающего (Приложение 1).

2.2 Формирование личных дел прикрепляемых лиц осуществляется заведующим отделом аспирантуры.

2.3 В состав личного дела прикрепляемого лица входят обязательные документы, представленные в п 2.11.

2.4 После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру формируется личное дело аспиранта, в которое включаются протоколы приема вступительных испытаний, экзаменационный лист, справка об обучении (о сдаче кандидатского (их) экзамена (ов)) или удостоверение о сдаче кандидатского экзамена (кандидатских экзаменов) и др. (Приложение 2).

2.5 После издания приказа о зачислении в личное дело поступающего на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре вкладываются:

– выписка из приказа о зачислении с указанием специальности, срока обучения, формы обучения;

– договор об образовании на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (при оказании платных образовательных услуг);

– внутренняя опись для заполнения при дальнейшем формировании личного дела (Приложение 3).

2.6 Документы, формируемые личное дело аспиранта, помещаются в папку с завязками. Обложка оформляется по форме, представленной в Приложении 4.

2.7 Формой учета и предъявления аспирантом образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность), является электронное портфолио. Портфолио формируется в электронном виде в личном кабинете аспиранта на портале «Электронная информационно-образовательная среда Академии» на течение всего срока обучения аспиранта и хранится в течение 3-х лет по завершении обучения в архиве.

2.8 Электронное портфолио аспиранта содержит следующие разделы:

– анкета (Ф.И.О.; научная специальность; наименование выпускающей кафедры; число, месяц, год рождения; образование; место работы; должность (при наличии); семейное положение; адрес регистрации; паспортные данные; ИНН; СНИЛС; номер телефона);

– образовательная деятельность (выполненные работы аспиранта; рецензии и оценки на данные работы; результаты тестирования и т.д.);

– научная деятельность (сведения об участии в конференциях, грантах, конкурсах, олимпиадах; сведения об участии в научных исследованиях выпускающей кафедры; публикации в журналах, рекомендованных ВАК и РИНЦ; автореферат диссертации).

2.9 Заведующий отделом аспирантуры проверяет достоверность сведений, размещенных в электронное портфолио, аспирата; не реже одного раза в квартал осуществляет проверку заявленных аспирантом индивидуальных достижений на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок; подтверждает заявленные достижения аспиранта или отклоняет их с указанием причины.

2.10 Личные дела зачисленных аспирантов хранятся в отделе аспирантуры, личные дела незачисленных абитуриентов – в отделе аспирантуры в течение одного года с последующим уничтожением в установленном порядке.

2.11 При переводе аспиранта из другого ВУЗа в Академию на места с полным возмещением затрат личное дело формируется в отделе аспирантуре, исходя из следующего перечня документов: документ об образовании (оригинал), заявление о зачислении в Академию (оригинал), рекомендации – представление научного руководителя, договор на оказание платных образовательных услуг, справка об обучении.

3 Порядок ведения личных дел аспирантов в отделе аспирантуры

3.1 Ведение и хранение личных аспирантов осуществляется в отделе аспирантуры в течение всего срока обучения.

3.2 В личном деле аспиранта хранению подлежат документы, представленные в Приложении 2.

3.3 При смене фамилии (имени, отчества) на основании заявления аспиранта и документа, подтверждающего смену данных аспиранта, прежние данные (фамилия, имя, отчество) зачеркиваются аккуратно одной чертой, сверху них вносится новая запись. Заведующий отделом аспирантуры помещает в личное дело заявление и копию документа, удостоверяющего смену фамилии (имени, отчества).

3.4 При переводе аспиранта с одной специальности на другую отдел аспирантуры вносит на обложку личного дела соответствующие записи об изменениях.

3.5 Документы, связанные с учебным процессом, вносятся в личное дело аспиранта после издания соответствующего приказа (на основании выписки из приказа).

3.6 В личное дело отчисленного аспиранта включаются следующие документы:

– выписка из приказа об отчислении;

– копия диплома об окончании аспирантуры и приложение к диплому (при завершении обучения);

– справка о периоде обучения (при отчислении до завершения срока обучения);

– внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле аспиранта.

3.7 Возврат документов (документа о предыдущем образовании и иных документов, заявленных при зачислении) обучающемуся (или его доверителю) из личного дела осуществляется на основании обходного листа аспиранта, завершившего обучение в аспирантуре или отчисленного из аспирантуры досрочно.

3.8 Получение диплома по программе аспирантуры, производится аспирантом (или доверителем) на основании обходного листа и заявления, на оборотной стороне которого обучающимся (или его доверителем) указываются следующие данные: паспортные данные, подпись, ФИО, дата получения соответствующего документа.

4 Порядок хранения личных в отделе аспирантуры

4.1 Личное дело аспиранта хранится в отделе аспирантуры в течение всего периода обучения аспиранта в Академии.

4.2 Условия хранения должны обеспечивать сохранность личных дел от повреждений и вредных воздействий окружающей среды, исключения возможности утраты документов и доступа к ним посторонних лиц.

4.3 Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры Академии до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения передаются на хранение в архив Академии.

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

5 Порядок передачи личных дел в архив Академии

5.1 Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения передаются на хранение в архив Академии.

5.2 Передача личных дел аспирантов из отдела аспирантуры в архив Академии осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.3 Документы личного дела аспиранта подшиваются в папку из картона, страницы нумеруются арабскими цифрами. Личное дело аспиранта для передачи в архив Академии включает также лист-заверитель дела (Приложение 5). На обложку дела (Приложение 6) заносятся Ф.И.О. аспиранта, период обучения в аспирантуре, шифр и наименование специальности, номер дела в соответствии с описью. Опись формируется на основании дел аспирантов, завершивших обучение в аспирантуре и отчисленных из аспирантуры досрочно.

5.4 Подготовленное к архивному хранению личное дело аспиранта передается в архив Академии по акту (Приложение 7).

5.5 При восстановлении аспиранта, отчисленного ранее и не закончившего обучение по программе аспирантуры, в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в отдел аспирантуры.

Приложение 1

Перечень документов, предоставляемых поступающими лицами в Приемную комиссию Академии

1. Для граждан Российской Федерации:

1) оригинал и копия документа (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

2) оригинал и копия документа установленного образца об образовании (в том числе документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования);

3) оригинал и копия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

4) оригинал и копия документа (ов), подтверждающего (их) особые правав при поступлении, установленные законодательством РФ (при наличии);

5) оригинал и копия документа (ов), подтверждающего индивидуальные достижения (при наличии);

6) оригинал и копия иного документа (ов) (по усмотрению поступающего);

7) 4 фото 3х4.

2. Для иностранных граждан:

1) Оригинал и копия документа (документов), удостоверяющий личность, гражданство

(нотариально заверенный перевод документа на русский язык);

2) Оригинал и копия документа установленного образца об образовании (нотариально

заверенный перевод документа и печати на русский язык);

3) Оригинал и копия свидетельства о признании иностранного образования в соответствии с

законодательством РФ;

4) Оригинал и копия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта) при

наличии;

5) Оригинал и копия регистрации по месту пребывания

Приложение 2

Документы, входящие в личное дело аспиранта:

1) заявление поступающего, заполненное в установленном порядке;
2) заявление о согласии на обработку персональных данных;
3) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, гражданство (с листом регистрации по месту жительства);
4) документ об образовании и о квалификации (оригинал и (или) копия диплома специалиста или магистра, оригинал и (или) копия приложения к нему);
5) список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (при наличии);
6) документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего;
7) документ, подтверждающий наличие льгот при поступлении;
8) документ, удостоверяющий инвалидность (при наличии);
9) военно-учетные документы (приписное свидетельство/военный билет) (при наличии);
10) заявление о согласии на зачисление в аспирантуру Академии;
11) выписки из приказов за весь период обучения: о зачислении, переводе на следующий курс, переводе на другую специальность, о утверждении тем диссертаций, об утверждении научных руководителей, о смене фамилии (имени, отчества), об отчислении, поощрениях и взысканиях, протоколы сдачи кандидатских экзаменов, отчет о прохождении практики, индивидуальный план работы аспиранта, аттестационные листы, копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему, копия протокола заседания кафедры для прохождения промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования; по докладу аспиранта об основных результатах подготовленной научно-исследовательской работы (при завершении обучения или досрочной защите диссертации в диссертационном совете), справка о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения), внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле и т.п.;
12) подлинники личных заявлений с приложениями, справок и иных документов за весь период обучения (при получении).

Приложение 3

Внутренняя опись

личного дела ____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование вида документа	Номера листов дела	Примечание

Итого ________ (____________________________________) документов.

Количество листов внутренней описи _______ (___________________________)

Зав. отделом аспирантуры _____________ (____________________)

«____» _____________ 20__ г.

Приложение 4

Форма обложки личного дела аспиранта

<table>
<tr><td colspan="4">ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____</td></tr>
<tr><td>Фамилия</td><td>Имя</td><td>Отчество</td><td>Дата рождения</td></tr>
<tr><td>Реквизиты документа, удостоверяющего личность</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Место регистрации, в том числе почтовый индекс</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Место фактического проживания, в том числе почтовый адрес</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Электронная почта (Е-адрес)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Номер телефона</td><td>мобильный</td><td>домашний</td><td>рабочий</td></tr>
<tr><td>Место работы</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Специальность (шифр, наименование)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Форма обучения</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Период обучения</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Дата зачисления (номер приказа)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Приложение 5

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле подшито и пронумеровано _____ (_____) листов, в том числе:

литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____;
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Зав. отделом аспирантуры _____ (_____)

«____» _____ 20__ г.

Приложение 6

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Отдел аспирантуры

Личное дело аспиранта

_____

Фамилия Имя Отчество

_____

шифр и наименование специальности

Опись № _____
Дело № _____
Начато _____
Окончено _____
на _____ листах
Хранить _____ лет

Приложение 7

Отдел аспирантуры

АКТ
приема-передачи в архив личных дел аспирантов

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата начала обучения	Дата окончания обучения или отчисления	Количество листов	Номер коробки

Итого: ____ (________________________) дел

Сдала:
Зав. отделом аспирантуры ________________________ Фамилия И.О.
подпись

Приняла:
Наименование должностного лица, принявшего личные дела

________________________ Фамилия И.О.
подпись