

1.3. Настоящие Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)"; приказом Минобрнауки РФ от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»; Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; 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"; действующими нормативно-правовыми актами; Уставом Университета и локальными нормативными актами.

1.4. Формирование личных дел обучающихся производится приемной комиссией Университета по приему на обучение по программам высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

1.5. Ведение, учет, пересмотр, идентификация внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) личных дел осуществляется ответственным сотрудником за ведение личных дел:

- в отношении граждан Российской Федерации - назначенным деканом факультета послевузовского образования;

- в отношении иностранных граждан - работником деканата медицинского факультета иностранных студентов, назначенным деканом медицинского факультета иностранных студентов (далее вместе ответственные сотрудники).

1.6. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Ведение личных дел - комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Личное дело аспиранта - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте (далее - личное дело).

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел спискам аспирантов, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

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

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).

1.7. Каждый аспирант университета в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.8. Контроль формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся возлагается на проректора по послевузовскому образованию.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело формируется членами приемной комиссией Университета по приему на обучение по программам высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, осуществляющими прием документов лиц, поступающих на обучение по образовательным программам аспирантуры (далее поступающие).

2.2. Прием документов от поступающих и формирование личного дела проводится в соответствии с действующими нормативными документами и локальными нормативными актами Университета.

2.3. Информация личного дела аспиранта относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.4. Поступающим, подавшим документы на обучение по программам высшего

образования - подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных ими документов.

2.5. В состав документов личного дела аспиранта помещаются:

2.5.1. при поступлении:

- опись документов;
- заявление о приеме в аспирантуру Университета и допуске к вступительным испытаниям;
- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копия диплома специалиста или диплома магистра. Для иностранных граждан - документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются);
- в случае создания специальных условий при проведении вступительных испытаний
- в личном деле хранится документ, подтверждавший инвалидность, со сроком его действия, истекшим не ранее дня подачи заявления о приеме;
- направление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан);
- договор о целевом приеме, заключаемый организацией с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (далее - заказчики целевого приема):
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе.
- лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;
- отзыв предполагаемого научного руководителя на реферат поступающего в аспирантуру;
- рекомендация-представление предполагаемого научного руководителя;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитывались при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией (представленные по усмотрению поступающего);
- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- расписка о факте ознакомления с неаккредитованными направлениями;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, представляют помимо выше перечисленных документов, указанных в пункте 23 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре", утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 (ред. от 11.01.2018), представляет оригиналы или копии документов, предусмотренных пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г.

№ 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом", подтверждающих соответственно:

- гражданство СССР, гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления - для лиц, состоявших в гражданстве СССР;

- проживание в прошлом на территории Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР или Российской Федерации, соответствующую гражданскую принадлежность при выезде с этой территории и гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления - для выходцев (эмигрантов);

- родство по прямой восходящей линии с указанными лицами - для потомков соотечественников;

- проживание за рубежом - для всех указанных лиц;

- иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо выше перечисленных документов, указанных в пункте 23 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре", утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 (ред. от 11.01.2018), документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах;

- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру;

- экзаменационные листы подготовки к ответам на вступительных испытаниях;

- согласие на обработку персональных данных;

- выписка из приказа на зачисление;

- иные документы (представленные по усмотрению поступающего).

2.5.2. в период обучения вышеперечисленные документы дополняются:

- утвержденной на Ученом совете профильного факультета Университета аннотацией темы диссертации и индивидуального плана аспиранта;

- выпиской из протокола Ученого совета профильного факультета об утверждении темы диссертации и индивидуального плана аспиранта;

- выпиской из протокола заседания Проблемной комиссии об обсуждении темы диссертации и индивидуального плана аспиранта;

- выпиской из протокола заседания кафедры по промежуточной аттестации аспиранта;

- аттестационными листами (ежегодной аттестации);

- отчетом о педагогической практике;

- копиями (выписками) всех приказов в отношении аспиранта за весь период обучения: об отчислении из числа аспирантов; о восстановлении в число аспирантов; о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком; о допуске к обучению после завершения академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком; о переводе для обучения по другим образовательным программам; о переводе для обучения на другую форму обучения; о переводе для обучения за счет бюджетного финансирования; о смене фамилии (имени, отчества); о продлении сессии; о переносе сроков ГИА и иными;

- подлинниками личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющихся основаниями к приказам);

2.5.3. После издания приказа об отчислении аспиранта ответственный сотрудник приобщает к материалам личного дела следующие документы:

- копию приказа об отчислении из аспирантуры;

- копию диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения);

- копию справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);

- зачетную книжку (зачетные листы);

- обходной лист.

2.6. Личные дела зачисленных поступающих ответственный секретарь приемной комиссии Университета по приему на обучение по программам высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре передает ответственным сотрудникам в соответствующие подразделения, в течение 5 дней после подписания приказа о зачислении по акту согласно Приложения № 1 к настоящему Положению, которое к моменту передачи представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

2.7. Обложка личного дела аспиранта оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.8. Личные дела, сформированные в нарушение требований настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, и должны быть возвращены обратно после устранения недостатков в течении трех рабочих дней.

2.9. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

2.10. Личные дела аспирантов хранятся:

- граждан Российской Федерации в специально оборудованном месте факультета послевузовского образования;
- иностранных граждан - в специально оборудованном месте медицинского факультета иностранных.

Для аспирантов, зачисленных в порядке перевода из других вузов, личное дело формирует сотрудник факультета послевузовского образования, ответственный за учет, ведение и хранение личных дел аспирантов Университета;

2.11. При зачислении в порядке перевода из другого вуза, в личное дело, кроме документов, предусмотренных п.2.5., включаются:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором обучался аспирант ранее;
- копия приказа, с указанием причины отчисления;
- копия свидетельства об аккредитации вуза, в котором обучался аспирант ранее;
- индивидуальный план обучения, направленный на ликвидацию академической задолженности, возникший в результате наличия разницы в учебных планах (при наличии)

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения аспиранта в Университете.

3.2. Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в Университете осуществляют ответственные сотрудники.

3.3. В процессе ведения в личное дело вкладываются выписки из приказов по движению, изменению статуса аспиранта; документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления аспирантов, содержащие резолюции о принятых решениях); копии документов об индивидуальных достижениях аспиранта при освоении образовательной программы (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов, копии документов о назначении именных стипендий и др.); копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при перемене фамилии, имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии); копия свидетельства о рождении ребенка, при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком); прочие документы.

3.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу аспирантов и скрепляются вместе с выпиской из приказа.

3.5. При перемене фамилии (имени, отчества) прежняя фамилия (имя, отчество)

зачёркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.

3.6. При переводе аспиранта внутри Университета с одной формы обучения на другую, либо с одного направления подготовки, направленности (специальности) на другое ответственный сотрудник, указанный в пункте 1.5 Положения вносит на обложку личного дела соответствующие изменения и помещает в личное дело недостающие оригиналы документов.

3.7. В личное дело отчисленного аспиранта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа.

3.8. При оформлении приказа на отчисление в связи с окончанием Университета в личное дело дополнительно вкладываются для хранения в архиве ниже перечисленные документы:

- копия диплома об окончании аспирантуры;
- приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- копия заключения кафедры по докладу аспиранта об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

3.9. Передача документов из личного дела, подлежащих возврату.

3.9.1. Для получения документа, удостоверяющего получение образования по программе аспирантуры, выпускнику аспирантуры (его доверителю) необходимо предоставить ответственному сотруднику справку на выбывшего аспиранта ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России, оформленную в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению, подписанную в установленном порядке, аспирантский билет, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме:

«получил _____»
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

(дата)

(Ф.И.О. лица, получившего документы)

(подпись)

Для получения документа о предыдущем образовании отчисленному аспиранту (его доверителю) необходимо предоставить ответственному сотруднику справку на выбывшего аспиранта ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России, оформленную в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению, подписанную в установленном порядке, зачетную книжку, аспирантский билет, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме:

«получил _____»
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

(дата)

(Ф.И.О. лица, получившего документы)

(подпись)

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключаящих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного

числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

4.2. В процессе оперативного хранения личные дела аспирантов размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.3. Право доступа к документам личного дела аспиранта имеют: ректор, проректор по учебной работе, проректор по послевузовскому образованию, проректор по проректор по научной работе, декан факультета послевузовского образования; в отношении личных дел иностранных граждан - декан медицинского факультета иностранных студентов. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается также сотрудникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

4.4. При отчислении аспиранта его личное дело хранится в структурном подразделении, указанном в пункте 1.5. Положения, отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение, и передается на архивное хранение в течение установленного срока.

4.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся, определённых Положением Университета об обработке персональных данных.

4.6. Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения Проректора по послевузовскому образованию для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.7. Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.8. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке нотариальная копия изъятых документов.

4.9. Для учёта выданных во временное пользование личных дел и документов дела аспиранта, а так же для контроля их своевременного возврата ведётся «Журнал регистрации личных дел аспирантов».

4.10. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректорами).

4.11. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.12. При возврате личного дела аспиранта из временного пользования сотрудник, ответственный за ведение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

4.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

4.14. Личные дела обучающихся передаются в архив Университета по описям дел, которые находятся на хранении в нем в течение установленного срока.

4.15. При отчислении аспиранта личное дело хранится в отделе аспирантуры и докторантуры отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение по истечении пяти лет с момента отчисления.

4.16. В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело

которого находится на оперативном хранении в структурном подразделении, указанном в пункте 1.5. Положения, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ ХРАНЕНИЕ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

5.1 Личные дела аспирантов, окончивших Университет, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив в конце каждого текущего года.

5.2. Личные дела аспирантов, окончивших Университет, передаются сотрудниками, ответственными за ведение личных дел аспирантов, по акту установленной формы (Приложение № 4 к настоящему Положению), в архив Университета.

5.3 Личные дела доставляются в архив, увязанными в связки.

5.4 Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии специалистов, ответственных за ведение личных дел аспирантов.

5.5. Личное дело находится на хранении в архиве Университета в течение установленного срока (75 лет).

6. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ СОТРУДНИКОВ

6.1. Сотрудники факультета послевузовского образования и деканата медицинского факультета иностранных студентов, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов обязаны:

- проверять правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;
- возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;
- обеспечивать сохранность личных дел аспирантов;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;
- обеспечивать своевременное приобщение к материалам личного дела новых документов;
- формировать личное дело аспиранта после его отчисления из Университета для передачи в архив.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по послевузовскому образованию

К.С. Клюковкин

Начальник управления правового обеспечения

Ю.М. Лексина

Начальник учебно-методического отдела

М.И. Горяинов

Приложение № 1 к Положению
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по
образовательным программам высшего образования - программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

АКТ
приема-передачи личных дел аспирантов
« ____ » _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

_____ в лице _____,
с одной стороны, передал, а _____ в
лице _____, с другой стороны, принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/ оригинал)	К-во листов
	личное дело аспиранта				

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ /

М.П.

/

_____ /

М.П.

/

Приложение № 2 к Положению
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по
образовательным программам высшего образования - программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России)**

Направление подготовки _____
Направленность (специальность) _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО АСПИРАНТА № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

НАЧАТО
ОКОНЧЕНО
Всего:
Листов _____
Зачетная книжка № _____
Аспирантский билет № _____
Хранить _____ лет

« _____ » _____ 20 ____ г.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к Положению
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по
образовательным программам высшего образования - программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

Справка №
на выбывшего аспиранта ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава
России

(ФИО)
Обучавшегося на (коммерческой) (бюджетной) основе
(нужное подчеркнуть)

отчисленного по приказу № _____ от _____
проживающего по адресу _____

1. Комендант общежития (для иногородних аспирантов) _____
2. Абонемент научной и учебной литературы _____
3. II отдел (для юношей) _____
4. Бухгалтерия (для аспирантов договорной формы обучения) _____
5. Выпускающая кафедра (для выпускников) _____
6. Отдел безопасности _____

Подписанная справка сдается ответственному, указанному в пункте 1.5. Положения

Приложение № 4 к Положению
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по
образовательным программам высшего образования - программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

АКТ
приема-передачи личных дел аспирантов
в архив

« _____ » _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

« » _____ 20__ г.

_____ в лице _____,
с одной стороны, передал, а _____ в
лице _____, с другой стороны, принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/ оригинал)	К-во листов
	личное дело аспиранта				

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ /

М.П.

/

_____ /

М.П.

/