

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о ведении личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	СМК-ОС-05-ПД-00.20-2018	
		ВЕРСИЯ 2	страница 1 из 9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КеМГМУ
Минздрава России

проф. Т. В. Попонникова

«30» ноября 2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о ведении личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

СМК-ОС-05-ПД-00.20-2018

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 3
от «26» ноября 2018 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 3
от «30» ноября 2018 г.

Кемерово-2018

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о ведении личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	СМК-ОС-05-ПД-00.20-2018	
		ВЕРСИЯ 2	страница 2 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	4
5	ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	6
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	8
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	9

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о ведении личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	СМК-ОС-05-ПД-00.20-2018	
		ВЕРСИЯ 2	страница 3 из 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция о ведении личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Инструкция) определяет порядок получения, обработки и хранения личных дел обучающихся (далее – аспирантов) в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – Университет) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, хранящихся в научном управлении после зачисления абитуриента в число аспирантов и в период их обучения в Университете.

2. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов, отражающих процесс обучения в Университете. В личное дело аспиранта помещаются документы, связанные с зачислением, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из КемГМУ и др., содержащие персональные данные.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки 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» (с изменениями и дополнениями от 11 января 2018 г.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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 (адъюнктуре)»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о ведении личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	СМК-ОС-05-ПД-00.20-2018	
		ВЕРСИЯ 2	страница 4 из 9

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.

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личное дело абитуриента оформляется в соответствии с действующими правилами приема в аспирантуру КемГМУ и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. N 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на секретаря приемной комиссии по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Сформированное личное дело абитуриента должно содержать следующие документы:

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о ведении личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	СМК-ОС-05-ПД-00.20-2018	
		ВЕРСИЯ 2	страница 5 из 9

- заявление о поступлении на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра;
- личный листок по учету кадров;
- при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или свидетельство о признании документа об образовании иностранных государств;

- список опубликованных научных работ, изобретений. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по направленности (профилю) подготовки;

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего;
- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;

- - копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии).

Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке в научном управлении.

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 университет доверенными лицами; договоры на обучение.

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

- копия приказа о зачислении;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);
- копия договора о целевом обучении (для поступающих на целевые места);
- заявление о поступлении на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о ведении личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	СМК-ОС-05-ПД-00.20-2018	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 9

- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство обучающегося;
- копия диплома специалиста или диплома магистра;
- личный листок по учету кадров;
- протоколы вступительных экзаменов;
- комплект документов, необходимых для утверждения темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- выписка из протокола заседания Ученого совета КемГМУ об утверждении научно-квалификационной работы (диссертации) и научного руководителя;
- приказ об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) и научного руководителя;
- индивидуальный учебный план аспиранта;
- личные заявления обучающегося;
- результаты освоения образовательной программы;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- выписки из приказов по личному составу по данному аспиранту;
- оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов;
- отчеты по практикам данного аспиранта.

4.3. Документы, составляющие личное дело, помещаются в папку из картона.

4.4. При зачислении в порядке перевода из другого вуза в личном деле, кроме документов, предусмотренных п.4.2., должны иметься:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором обучался аспирант ранее, с указанием приказа об отчислении;
- копия приказа с указанием причины отчисления;
- копия свидетельства об аккредитации вуза;
- индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о ведении личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	СМК-ОС-05-ПД-00.20-2018	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 9

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в КемГМУ осуществляется научным управлением.


Научное управление:

- проверяет правильность оформления документов;
- возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;
- обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;
- обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов: копий всех приказов, регулирующих движение 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 переводе на следующий год обучения; о смене фамилии (имени, отчества); о продлении сессии и др.; подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющиеся основаниями к приказам).

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о ведении личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	СМК-ОС-05-ПД-00.20-2018	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 9

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ




РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник научного управления	Ладик Анна Валерьевна		26.11.2018

КОНСУЛЬТАНТ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.11.2018,
Юрисконсультант	Синькова Маргарита Николаевна		26.11.2018,
Руководитель ЦКО	Парамонова Лариса Алексеевна		26.11.2018

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «30» ноября 2018 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №3 от «30» ноября 2018 г., протокол заседания Совета по качеству №3 от «26» ноября 2018 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- ЦКО

