

|     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| СМК | ИНСТРУКЦИЯ<br>о ведении личных дел аспирантов | СМК-ИД-03-2021 (02) |
|     |   | страница 1 из 8     |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

 Т. В. Попонникова

«23»

2021 г.



## ИНСТРУКЦИЯ

о ведении личных дел аспирантов

СМК-ИД-03-2021 (02)

Дата введения в действие: 30.11.2018, Протокол Ученого совета №3

Дата внесения изменений: 23.12.2021, Протокол Ученого совета №4

|     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| СМК | ИНСТРУКЦИЯ<br>о ведении личных дел аспирантов | СМК-ИД-03-2021 (02) |
|     |   | страница 2 из 8     |

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |   |
|---|---|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....       | 3 |
| 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....               | 3 |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....              | 3 |
| 4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .....              | 3 |
| 5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ..... | 5 |
| 6. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .....                  | 5 |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....                      | 7 |
| ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ.....                  | 8 |

|     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| СМК | ИНСТРУКЦИЯ<br>о ведении личных дел аспирантов | СМК-ИД-03-2021 (02) |
|     |   | страница 3 из 8     |

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция о ведении личных дел (далее - Инструкция) определяет порядок получения, обработки и хранения личных дел аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения России (далее - ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России), переданных в отдел аспирантуры после зачисления в число аспирантов и в период их обучения в аспирантуре ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.2. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в аспирантуре ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России. В личное дело аспиранта помещаются документы, связанные с зачислением в число аспирантов, переводами, продлением сессии, отпусками, отчислением из аспирантуры и др., содержащие персональные данные, необходимые для обеспечения деятельности отдела аспирантуры ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, а также ведения статистической и иной отчетности.

1.3. Персональные данные аспирантов университета, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования электронных личных дел с использованием соответствующих программных средств.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Инструкция о ведении личных дел разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 N 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».
- Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

**СМК** – система менеджмента качества;

**УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;

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

**ФИО** – фамилия, имя, отчество.

## 4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема в аспирантуру ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России и приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 N 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

|     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| СМК | ИНСТРУКЦИЯ<br>о ведении личных дел аспирантов | СМК-ИД-03-2021 (02) |
|     |   | страница 4 из 8     |

4.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на заведующего аспирантурой.

4.3. Сформированные личные дела абитуриентов приемная комиссия передает в отдел аспирантуры для сдачи вступительных экзаменов и участия в конкурсе для поступления в аспирантуру ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

4.4. При передаче из приемной комиссии в отдел аспирантуры личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление в аспирантуру ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра;
- при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или свидетельство о признании документа об образовании иностранных государств;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе или реферат по избранному направлению 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;
- согласие на обработку персональных данных.

Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенном в установленном порядке. ФИО, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать ФИО, указанным во въездной визе.

4.5. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих:

- выписка из приказа о зачислении;
- протокол вступительного экзамена;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);
- копия договора о целевом обучении (для поступающих на целевые места).

4.6. Документы, составляющие личное дело, помещаются папку.

4.7. Оригиналы дипломов хранятся в отдел аспирантуры в специально оборудованном месте.

4.8. Для аспирантов, зачисленных в порядке перевода из других вузов, личное дело формирует заведующий отдела аспирантуры ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

4.9. При зачислении в порядке перевода из другого учреждения в личном деле, кроме документов, предусмотренных п.4.4., должны быть:

- 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;
- индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

|     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| СМК | ИНСТРУКЦИЯ<br>о ведении личных дел аспирантов | СМК-ИД-03-2021 (02) |
|     |   | страница 5 из 8     |

## 5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в аспирантуре осуществляет заведующий отделом аспирантуры ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

5.2. Заведующий отделом аспирантуры ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, отвечающий за ведение личных дел, выполняет следующие обязанности:

5.2.1. проверяет правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;

5.2.2. возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;

5.2.3. обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;

5.2.4. обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;

5.2.5. обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

- утвержденный индивидуальный учебный план аспиранта;
- копия (выписка) приказа об утверждении темы научно-квалификационной работы, назначении научного руководителя;
- копии (выписки) 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 смене фамилии (имени, отчества); о продлении сессии; о переносе сроков защиты научно-квалификационной работы (диссертации).

- подлинники личных заявлений, копии справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющиеся основанием к приказам).

5.2.6. формирует личное дело аспиранта после его отчисления из аспирантуры ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России для его дальнейшего архивирования.

5.3. После издания приказа об отчислении аспиранта заведующий отделом аспирантуры к материалам личного дела приобщает следующие документы:

- копия приказа об отчислении из аспирантуры;
- копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- транскрипт (учебный план аспиранта);
- обходной лист.

5.4. После издания приказа об отчислении аспиранту возвращается подлинный документ об образовании. Аспирант заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании.

## 6. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Личное дело аспиранта хранится в отделе аспирантуры ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России в течение всего периода обучения аспиранта в аспирантуре.

6.2. Учет и хранение личных дел организует и ведет заведующий отделом аспирантуры ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

6.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения, хранятся в

|     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| СМК | ИНСТРУКЦИЯ<br>о ведении личных дел аспирантов | СМК-ИД-03-2021 (02) |
|     |   | страница 6 из 8     |

отдел аспирантуры не более одного календарного года следующего за годом отчисления, после чего архивируются.

6.4. Для осуществления архивирования документы, приобретенные к личному делу аспиранта, подшиваются на три прокола, страницы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в верхнем правом углу листа. На обложку дела заносятся даты обучения в аспирантуре (в соответствии с датами приказов), количество листов и номер дела, в соответствии с описью. Опись формируется на основании дел аспирантов завершивших обучение в аспирантуре и отчисленных из аспирантуры досрочно.

6.5. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в отдел аспирантуры ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России для дальнейшей работы.

6.6. Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных аспиранта, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Ознакомление с личными делами аспирантов, лицам, допущенным к обработке персональных данных, производится исключительно в помещении отдела аспирантуры ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.


6.7. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, при производстве выемки документов из личного дела, к личному делу приобщаются копии изъятых документов, заверенные заведующим отдела аспирантуры, а также документ, согласно которому такое изъятие произведено.

6.8. Заведующий отделом аспирантуры, а также иные сотрудники ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, имеющие доступ к личным делам аспирантов ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел аспирантов, установленного настоящей Инструкцией.

|     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| СМК | ИНСТРУКЦИЯ<br>о ведении личных дел аспирантов | СМК-ИД-03-2021 (02) |
|     |   | страница 7 из 8     |

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

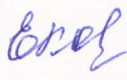


### 1. РАЗРАБОТАНА

| Должность                         | ФИО                               | Подпись   | Дата       |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------|
| Заведующий<br>отделом аспирантуры | Просвиркина<br>Елена Владимировна |  | 17.12.2021 |

### 2. КОНСУЛЬТАНТ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-----------|-----|---------|------|
| -         |     |         |      |

### 3. СОГЛАСОВАНА

| Должность  | ФИО                              | Подпись   | Дата       |
|--|----------------------------------|---|------------|
| Ответственный за СМК<br>Университета, проректор по<br>учебной работе | Коськина<br>Елена Владимировна   |    | 17.12.2021 |
| Начальник УЛАМКО   | Синькова<br>Маргарита Николаевна |   | 20.12.2021 |
| Ведущий юрисконсульт   | Гапонов<br>Сергей Алексеевич     |  | 20.12.2021 |

**4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения ректором Университета 23 декабря 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 4 от 23 декабря 2021 г.; протокол заседания Совета по качеству № 4 от 20 декабря 2021 г.)

### СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольный экземпляр:**

- УЛАМКО

**Электронная копия:**

- Научное управление

