

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ  
  
А.А. Стекольников  
« 28 »  2020 г.  


Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся по образовательным программам  
высшего образования – программам подготовки  
научно-педагогических кадров  
в аспирантуре в ФГБОУ ВО СПбГУВМ

*Обсуждено и принято Ученым советом Университета  
«28» мая 2020 г. (протокол № 5 )*

г. Санкт-Петербург  
2020 год

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса по программам аспирантуры в Университете.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 года № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка условий осуществления перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 года № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, и их дубликатов»;

- Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

- Уставом ФГБОУ ВО СПбГУВМ и иными локальными нормативными



актами Университета, регламентирующими образовательный процесс в аспирантуре.

### **3. Общие положения**

3.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

3.2. При сборе, формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся соблюдаются требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и локальных нормативных актов Университета.

3.3. Координацию порядка подготовки, формирования и текущего хранения дел аспирантов осуществляет отдел аспирантуры и докторантуры.

3.4. 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. Доступ и работа с личными делами осуществляется в отделе аспирантуры и докторантуры.

### **4. Порядок формирования и ведения личных дел аспирантов**

4.1. Формирование личного дела аспиранта на этапе проведения приемной кампании

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

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

4.1.2. Документы, составляющие личное дело, формируются в картонный скоросшиватель; на лицевой стороне указывается фамилия, имя, отчество поступающего, номер личного дела согласно журналу регистрации приема документов.

4.1.3. Личные дела зачисленных в аспирантуру Университета передаются Приемной комиссией в отдел аспирантуры и докторантуры на основании приказов о зачислении не позднее 15 дней после издания приказа о зачислении.

4.1.4. Личное дело на момент передачи в отдел аспирантуры и докторантуры должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение, установленного в Университете образца;

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;

- согласие на обработку персональных данных;

- 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);

- документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется;

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

- две фотографии размером 3x4 см.;

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

- протокол с результатами вступительных испытаний;

- документы, связанные с апелляцией (при наличии);

- договор (копию договора) об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся, поступивших на обучение за счет физических и (или) юридических лиц).

- выписку из приказа о зачислении на первый курс.

4.1.5. При получении от поступающих в аспирантуру подлинников документов приемная комиссия выдает расписку об их получении. По окончании обучения или в случае отчисления (перевода в другую обучающую научную организацию) аспиранту возвращают подлинники документов на основании ранее выданной расписки о приеме документов.

4.1.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.



## 4.2. Формирование личного дела аспиранта на этапе обучения и отчисления

4.2.1. Формирование личных дел аспирантов в период их обучения осуществляется отделом аспирантуры и докторантуры.

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

- приказом об утверждении темы научно-квалификационной работы и о назначении научного руководителя;

- индивидуальным учебным планом работы аспиранта.

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

- ведомости с итогами промежуточных аттестаций данного аспиранта;

- выписки из протоколов заседаний кафедры;

- протоколы сдачи кандидатских экзаменов аспиранта;

4.2.4. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры 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 выпискам из приказов прилагаются подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения, являющихся основанием для издания соответствующего приказа.

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

- выписка из приказа об отчислении;

- копии диплома с приложением об окончании аспирантуры или копия академической справки об обучении (периоде обучения) при отчислении до завершения обучения;

- копия документа об образовании, предоставленного аспирантом на момент зачисления в Университет (подлинник возвращается аспиранту при предоставлении выданной ранее расписки);
- расписка о получении оригиналов документа об образовании;
- обходной лист.

#### 4.3. Формирование личных дел аспирантов при переводе из другой образовательной организации

4.3.1. Личное дело аспиранта, зачисленного в порядке перевода из другого вуза или научной организации, оформляется в отделе аспирантуры и докторантуры.

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

- 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.

4.3.3. Текущее формирование личного дела переведенного в Университет аспиранта осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

### 5. Порядок выдачи документов, копий и выписок из личных дел аспирантов

5.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления аспиранта в течение трех дней с момента подачи заявления.



5.2. 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.

5.3. Оригиналы документов о предыдущем образовании могут быть выданы обучающемуся во временное пользование на срок не более десяти рабочих дней. Взамен выданного документа аспирант обязан оставить расписку о получении.

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

## **6. Формирование и ведение личных дел соискателей**

6.1. 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 и докторантуры при подаче соискателем соответствующих документов.

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

- личное заявление о прикреплении;
- 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.

6.3. 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;
- протоколами сдачи кандидатских экзаменов;
- выпиской из приказа об откреплении.

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

## **7. Формирование и ведение личных дел докторантов**

7.1. Личное дело на каждого соискателя ученой степени доктора наук, принимаемого в докторантуру Университета для подготовки докторской диссертации по научной специальности, по которой в Университете открыт совет по защита диссертаций, оформляется в отделе аспирантуры и докторантуры.

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

- заявление установленного в Университете образца;
- личный листок по учету кадров, заверенный по месту работы;
- копия диплома кандидата наук, заверенная в установленном порядке (лица, получившие ученую степень в иностранном государстве, дополнительно представляют копию свидетельства о признании ученой степени, полученной в иностранном государстве, за исключением случаев, когда иностранные ученые степени подпадают под действие международных договоров Российской Федерации, а также получены в иностранных образовательных организациях и научных организациях, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык);
- копия документа, удостоверяющего личность работника;
- список объектов авторского права (в том числе в соавторстве): работ, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, и (или) патентов на изобретения, патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем, зарегистрированных в установленном порядке;
- план подготовки докторской диссертации, подписанный лично работником;
- представление научного консультанта (при его наличии);
- справка о трудовом стаже, заверенная в отделе кадров направляющей организации, или копия иного документа, заверенного в организации, выдавшей данный документ, подтверждающего наличие стажа педагогической и (или) научной работы не менее пяти лет, в том числе наличие трудового стажа в направляющей организации не менее одного года;
- одна фотография размером 3x4 см;
- выписки из протокола заседания кафедры и из протокола заседания Ученого совета Университета – для работников Университета или письменное ходатайство от направляющей организации об участии работника в конкурсном отборе в докторантуру Университета, подписанное руководителем



направляющей организации и заверенное ее печатью (при наличии) – для работников сторонней организации.

Документы, составляющие личное дело, подшиваются в картонную папку.

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

- копией приказа о зачислении в докторантуру Университета;
- договором между направляющей организацией, Университетом и докторантом о подготовке докторской диссертации в Университете;
- выпиской из протокола заседания Ученого совета Университета о приеме в докторантуру и назначении научного консультанта;
- индивидуальным планом подготовки докторской диссертации;
- ежегодными отчетами докторанта о выполнении этапов индивидуального плана подготовки докторской диссертации;
- выписками из решения Ученого совета Университета о результатах рассмотрения отчета докторанта о выполнении его индивидуального плана;
- копией заключения по докторской диссертации;
- выпиской из приказа об отчислении из докторантуры.

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

## **8. Хранение личных дел**

8.1. В процессе оперативного хранения личные дела должны находиться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих их утрату. Личные дела размещаются в отдельном шкафу отдела аспирантуры и докторантуры в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по группам и курсам.

8.2. Оригиналы документов об образовании зачисленных в аспирантуру Университета хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в специально оборудованном месте в течение всего срока обучения.

8.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют начальник отдела аспирантуры и докторантуры, ученый секретарь, а также работники кадровой службы. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора Университета.





8.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из аспирантуры, передаются 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.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принято на Ученом совете Университета и утверждено ректором Университета. Положение вступает в силу с даты его утверждения.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса и в случаях изменения действующего законодательства Российской Федерации. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его принятие.

### Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
<b>Разработано</b> Начальник отдела аспирантуры и докторантуры		Котова А.В.	
<b>Согласовано</b>			
1.	Проректор по научной работе и международным связям	Карпенко Л.Ю.	
2.	Начальник отдела по качеству образования	Пристач Л.Н.	
3.	Начальник учебного отдела	Хабарова Л.Е.	
4.	Ведущий юрисконсульт	Рябова С.Н.	