

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-1.7.5-16

Личные дела аспирантов

Редакция №1

стр. 1 из 19



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА АСПИРАНТОВ

СТО-1.7.5-16

Принято Советом по качеству «09» 02 _____ 2016 г. протокол № 14


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		18.01.2016.
Проректор по безопасности и информатизации	Жогальский О.В.		18.01.16.
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		18.01.16
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		15.01.2016

СОСТАВИЛ:

Ведущий специалист по УМР отдела подготовки научно-педагогических кадров	Стрельцова Т.В.		18.01.2016
--	-----------------	--	------------

г. Сургут – 2016


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 2 из 19

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Общие требования.....	3
5. Порядок формирования личных дел.....	4
6. Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри СурГУ.....	4
7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения.....	4
8. Порядок текущего хранения личных дел.....	6
9. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ.....	6
10. Ответственность.....	6
Приложение 1. Перечень обязательных документов личного дела.....	7
Приложение 2. Перечень документов личного дела для иностранных граждан.....	8
Приложение 3. Форма обложки личного дела аспиранта.....	9
Приложение 4. Форма описи личного дела.....	10
Приложение 5. Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза.....	11
Приложение 6. Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза.....	12
Приложение 7. Форма выписки из приказа о выдаче диплома и отчислении в связи с завершением обучения.....	13
Приложение 8. Форма обходного листа.....	14
Приложение 9. Форма акта об утрате/порче личного дела.....	14
Приложение 10. Форма журнала выдачи документов.....	16
Приложение 11. Форма акта сдачи-приемки личных дел (выпускников, отчисленных) в архив СурГУ.....	17
Лист регистрации изменений.....	18
Лист ознакомления.....	19

Перечень используемых сокращений

ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров
РИ	– рабочая инструкция
СТО	– стандарт организации
СурГУ	– Сургутский государственный университет

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 3 из 19

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает единые требования к формированию, ведению и текущему хранению личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения (далее – обучающихся) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению сотрудниками отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закон РФ от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом»;
- СТО-2.5.7 «Правила приема на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров»;
- СТО-2.8.4 «Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов»;
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- ПСП-2.25 «Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров».

3. Термины и определения

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих текущему хранению в составе личных дел, периодическая проверка наличия и состояния личных дел.

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

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

Текущее 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 сотрудниками приемной комиссии.


4. Общие требования

4.1. На каждого обучающегося в СурГУ заводится одно личное дело, которое ведется в течение всего периода обучения в Университете.

4.2. Личные дела обучающихся ведутся на основании разрешения на обработку персональных данных, даваемого абитуриентом (или его законным представителем) при поступлении в Университет.

4.3. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется сотрудниками отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК).

4.4. Каждый обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 4 из 19

- доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- предоставлять документы в ОПНПК, которые приобщаются к личному делу и являются основанием для издания проектов приказов по его движению, внесению изменений в личные данные.

5. Порядок формирования личных дел


- 5.1. Личные дела формируются работниками ОПНПК при приеме на обучение в Университет.
- 5.2. В состав личного дела каждого поступающего входит перечень обязательных документов, отраженных в Приложении 1.
- 5.3. В состав личного дела обучающегося – иностранного гражданина входит перечень обязательных документов, перечисленных в Приложении 2.
- 5.4. Документы личного дела обучающегося помещают в папку с завязками. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 3.
- 5.5. В каждое личное дело помещается бланк внутренней описи (Приложение 4), в котором производится отметка о наличии документов в деле.
- 5.6. Каждому личному делу присваивается регистрационный номер в соответствии с записью в журнале регистрации в алфавитном порядке.
- 5.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в ОПНПК 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив СурГУ.

6. Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри СурГУ

- 6.1. В случае восстановления лиц, отчисленных из СурГУ, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления и находящегося на текущем хранении в ОПНПК. Личное дело дополняется пакетом документов, сформированным ОПНПК: заявлением о зачислении в порядке восстановления, выпиской из приказа о зачислении, документом о предыдущем образовании.
- 6.2. В случае перевода обучающегося из другого вуза в СурГУ личное дело формируется сотрудником ОПНПК из документов, перечисленных в Приложении 5.
- 6.3. Личные дела обучающихся при переводе с одного направления подготовки (специальности) на другое (переводы внутри СурГУ) ведутся в ОПНПК. Личное дело дополняется: заявлением о переводе на другое направление подготовки (специальность), выписка из приказа о переводе.
- 6.4. При переводе обучающегося на другую форму обучения, на другое направление подготовки (специальность) на обложку личного дела вносятся соответствующие изменения.

7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

- 7.1. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
- 7.2. В процессе ведения личного дела, кроме документов, предоставленных приемной комиссией, в него помещаются:
 - выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 5 из 19

- 1) об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- 2) об изменении фамилии, имени, отчества;
- 3) об отчислении из СурГУ.

– Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- 2) копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

– Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности: копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов, предоставленные по желанию обучающегося.

7.3. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

7.4. К каждому заявлению обучающегося по его движению в течение всего периода обучения должна быть прикреплена выписка из соответствующего приказа (Приложение 6, 7), в которой:

- полностью воспроизведена констатирующая часть приказа с заменой слова «ПРИКАЗ» на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»;
- указан регистрационный номер и дата приказа;
- из распорядительной части перенесены только необходимые пункты приказа;
- указано наименование должности подписавшего приказ, его инициалы и фамилия (подпись руководителя в выписке из приказа не ставится);
- выписка должна быть заверена печатью ОПНПК.

7.5. Личное дело аспиранта на момент отчисления содержит следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении (в том числе в связи с завершением обучения)
- обходной лист для аспирантов обучающихся по ФГОС ВО (Приложение 8);
- заявление о выдаче диплома и документа о предыдущем образовании;
- зачетная книжка;
- личная карточка;
- копия документа о предыдущем образовании;
- для выпускников – копия диплома о высшем образовании (копия документа об образовании и о квалификации) и приложение к диплому, заверенные специалистом по УМР записью:


«Копия верна»

(должность) ----- (подпись) ----- (расшифровка подписи) (дата)

и проставлением печати ОПНПК;

- документ об утверждении темы диссертации;
- документы, подтверждающие промежуточную и годовую аттестацию:
 - 1) отчет аспиранта;
 - 2) аттестационный лист;
 - 3) выписка из заседания кафедры;
 - 4) копии протоколов о сдаче кандидатских экзаменов;
 - 5) заключение о предзащите диссертации.

7.6. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утрате (Приложение 9) и формируется новое личное дело под тем же шифром с надписью на обложке папки слово «ДУБЛИКАТ».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 6 из 19

8. Порядок текущего хранения личных дел


- 8.1. Оригиналы дипломов обучающихся хранятся в сейфе ОПНПК с закрытым доступом.
- 8.2. В процессе хранения личные дела обучающихся размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.
- 8.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам ОПНПК.
- 8.4. Право доступа, к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, Первый проректор; проректор по научной и инновационной работе, заведующий ОПНПК. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по научной и инновационной в присутствии сотрудника ОПНПК.
- 8.5. Оригинал диплома может выдаваться во временное пользование самим обучающимся на срок не более 10 дней по личному заявлению обучающегося с резолюцией заведующего или сотрудника ОПНПК.
- 8.6. Факт выдачи диплома фиксируется в Журнале выдачи документов (Приложение 10).

9. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ

- 9.1. Личные дела обучающихся, завершивших образование в СурГУ, отчисленных, передаются в архив СурГУ в течение 1 года после отчисления.
- 9.2. Передача личных дел из ОПНПК на длительное хранение в архив СурГУ осуществляется в соответствии с разделом 14 ДП-5.13 «Управление документооборотом».
- 9.3. Оформление личных дел для передачи в архив СурГУ осуществляет сотрудник ОПНПК, ответственный за документооборот.
- 9.4. Оформление личных дел включает в себя:
 - систематизацию документов в делах;
 - проставление в описи отметки о наличии соответствующих в нем документов;
 - нумерацию листов дела;
 - составление акта приема-передачи дел в архив (Приложение 11).
- 9.5. При систематизации в делах документы располагают в хронологической последовательности, обратной той, которая была установлена в период образования и ведения дела. В начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, а затем в соответствии с порядком документов в описи.
- 9.6. В личное дело не включаются:
 - неисполненные документы;
 - документы, подлежащие возврату;
 - дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
 - черновые документы.

10. Ответственность

- 10.1. Ответственность за формирование, ведение, сохранность личных дел обучающихся возлагается на сотрудника ОПНПК.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 7 из 19


Приложение 1

Перечень обязательных документов личного дела

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документ о предыдущем образовании	Оригинал диплома специалиста или магистра и приложение к нему
2	Заявление	Заполненное в установленном порядке, за подписью ответственного секретаря приемной комиссии (заведующий ОПНПК)
3	Копия паспорта	С листом регистрации по месту жительства
4	Реферат или публикации	С визой зав. кафедры или научного руководителя
5	Протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем	Оригинал с подписями
6	Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях	Грамоты, дипломы, сертификаты и т.д. (копия)
7	Приписное свидетельство (для призывников) или военный билет	Копия
8	Анкета (личный листок по учету кадров	
9	Удостоверения о сдаче экзаменов кандидатского минимума	При наличии
10	Фотографии	Форма 3х4. 4 шт.
11	Протокол сдачи вступительного экзамена по философии	Копия
12	Протокол сдачи вступительного экзамена по иностранному языку	Копия
13	Протокол сдачи вступительного экзамена по специальности	Копия
14	Письменные работы (ответы)	Оригинал
15	Договор об оказании платных образовательных услуг (копия)	При наличии
16	Квитанция об оплате (копия)	При наличии
17	Копия СНИЛС	Если предоставлена
18	Копия ИНН	Если предоставлена
19	Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии	При наличии
20	Выписка из приказа о зачислении	За подписью руководителя и печатью ОПНПК
21	Отчет аспиранта	Оригинал
22	Аттестационный лист за каждый год обучения	Оригинал
23	Выписка из заседания кафедры	Оригинал
24	Протоколы о сдаче кандидатских экзаменов	Копии
25	Заключение о предзащите диссертации.	Копии
26	Иные документы	При наличии

Лист с описью личного дела обучающегося вкладывается в папку. В описи отмечается наличие документов, предоставленных обучающим.


На лицевой стороне папки личного дела обучающегося в верхнем левом углу проставляется шифр дела. В центре указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, какое учебное заведение окончил, форма обучения (очная, заочная), специальность / направление подготовки, фамилию и инициалы научного руководителя.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 8 из 19

Приложение 2

Перечень документов личного дела для иностранных граждан

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документ иностранного государства об образовании и приложение к нему	Свидетельство об эквивалентности иностранного документа о предыдущем образовании (нострификация)
2	Документ, удостоверяющий личность	С переводом на русский язык в установленном порядке (копия)
3	Документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам предусмотренным ст. 4 ФЗ №99 от 24.05.1999 года «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом».	
4	Вид на жительство (копия) Уведомление с регистрацией по месту жительства (копия) Миграционная карта (копия)	Копия отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 9 из 19

Приложение 3

Форма обложки личного дела аспиранта

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 03-01-02-15 <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/> </div>	ФАМИЛИЯ
	ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	ОКОНЧИЛ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ
	ПОСТУПАЕТ НА ОТДЕЛЕНИЕ
	ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
	НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

СУРГУТ


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1
			стр. 11 из 19

Приложение 5

Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Заявление о зачислении в СурГУ	Завизировано в установленном порядке
2	Документ о предыдущем образовании	Оригинал аттестата, диплома с приложением
3	Справка об обучении (академическая справка)	Оригинал
4	Копия свидетельства об аккредитации вуза	Заверенная в установленном порядке для негосударственного вуза
5	Выписка из приказа об отчислении из предыдущего вуза	С обязательным указанием причины отчисления
6	Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство	Лист с регистрацией обязателен
7	Выписка из приказа о зачислении	С подписью специалиста ОПНПК
8	4 фотографии	3×4
9	Дополнительные документы *	В соответствии с перечнем документов Приложение 4

* – документы для иностранных граждан

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
	Личные дела аспирантов	<p>Редакция №1</p> <p>стр. 12 из 19</p>

Приложение 6

**Форма выписки из приказа об отчислении,
переводе в другой вуз, предоставлении академического отпуска и т.п.**



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

О (об) отчислении, переводе в другой вуз,
предоставлении акад. отпуска и т.д.

Ф.И.О. (в родительном падеже), обучающегося __ года обучения направления подготовки/специальности (наименование) (вне)бюджетной основы (за)очной формы обучения, распорядительная часть (отчислить/предоставить академический отпуск и т.д.) с ДД.ММ.ГГГГ г. (указать причину).

Основание: заявление обучающегося _____ с визой руководителя.

Ректор (и.о. ректора)

Подпись

И.О. Фамилия


Выписка верна:

Ведущий специалист по УМР

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П. (опнпк)

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
	Личные дела аспирантов	<p>Редакция №1 стр. 13 из 19</p>

Приложение 7

**Форма выписки из приказа о выдаче диплома
и отчислении в связи с завершением обучения**



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

« ___ » _____ 20__ г.

Сургут

№ _____

О выдаче диплома и отчислении
в связи с завершением обучения

Фамилия И.О. (в родительном падеже)
обучающегося _____ года обучения наименование
направления подготовки/специальности «Наименование»

1. выдать диплом (с отличием) исследователя. Преподавателя-исследователя.
2. отчислить из университета в связи с завершением обучения

Основание: решение ГЭК.

Ректор (и.о. ректора)

Подпись


И.О. Фамилия

Выписка верна:

Ведущий специалист по студенческим кадрам _____

(подпись)

И.О. Фамилия

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16
		Личные дела аспирантов

Приложение 8

Форма обходного листа

БУ ВО «Сургутский государственный университет»
ОБХОДНОЙ ЛИСТ
Ф.И.О. _____
Институт _____
Кафедра _____
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ОТСУТСТВУЮТ:
Библиотека _____
Профилирующая кафедра _____
Отдел доходов (для внебюджетного отделения) _____
Общежитие (для проживающих) _____

Приложение 9


Форма акта об утрате/порче личного дела

АКТ об утрате/порче личного дела

Комиссией в составе: _____

Был зафиксирован факт утраты/порчи личного дела №

Фамилия И.О. аспиранта

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 15 из 19

_____ года обучения

Научная специальность/направление
подготовки _____

Установлены следующие причины утраты/порчи дел

Установлены виновные лица

В связи с утратой/порчей указанного личного дела комиссией было принято решение сформировать

новое личное дело.

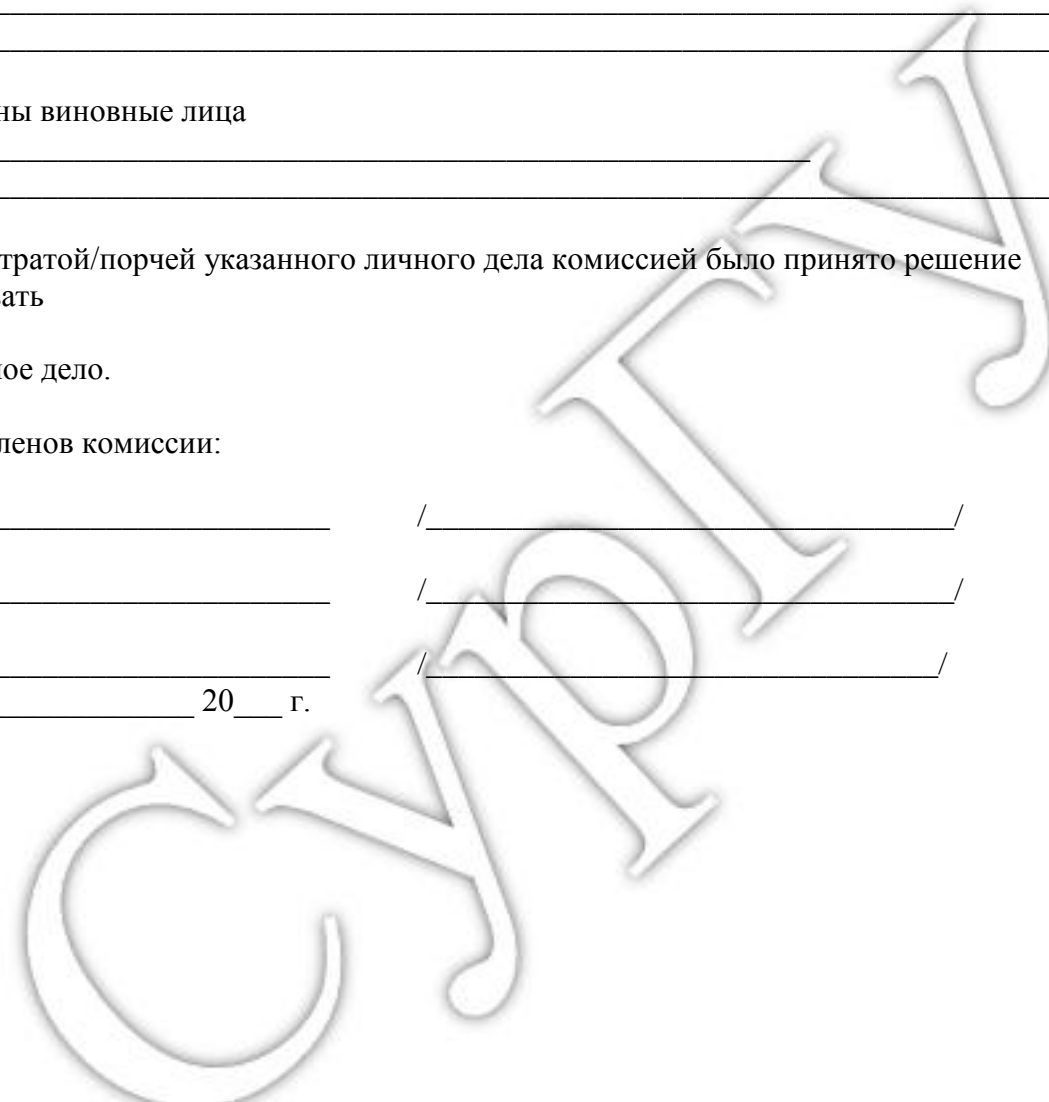
Подписи членов комиссии:


_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.



	Сургутский государственный университет	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
	Система менеджмента качества	Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 17 из 19

Приложение 11

**Форма акта сдачи-приемки личных дел
(выпускников, отчисленных) в архив СурГУ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры
«Сургутский государственный университет»**

АКТ

сдачи-приемки личных дел аспирантов СурГУ
сданных в архив в _____ г.

№ пп	Фамилия, имя, отчество	К-во листов	Специальность
Выпускники			
1			
2			
Отчисленные			
1			
2			

Передано _____ ед. хранения.
(количество документов по графе №1 цифрой и прописью)

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

Дата: _____

