


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

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
		Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1 стр. 1 из 19

УТВЕРЖДАЮ

У.о. ректора И.Н. Дампиленко



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА АСПИРАНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

СТО-1.7.15-22


Принято Советом по качеству «23» сентября 2022 г. протокол № 41.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.	<i>[Signature]</i>	21.12.2022
Начальник юридического отдела	Мальцева А.П.	<i>[Signature]</i>	21.12.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Signature]</i>	30.12.2022

СОСТАВИЛ:

Специалист по УМР отдела подготовки научно-педагогических кадров	Строилова Н.В.	<i>[Signature]</i>	21.12.2022
--	----------------	--------------------	------------


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
		Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1 стр. 2 из 16

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	4
4. Общие требования	4
5. Порядок ведения личных дел.....	4
6. Порядок текущего хранения личных дел	5
7. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ.....	5
8. Ответственность.....	6
Приложение 1. Форма обложки личного дела обучающегося	7
Приложение 2. Форма журнала регистрации личных дел аспирантов	8
Приложение 3. Форма описи личного дела.....	9
Приложение 4. Форма заявления о выдаче оригинала документа о предыдущем образовании.....	11
Приложение 5. Форма журнала выдачи оригиналов документов во временное пользование.....	12
Приложение 6. Форма обходного листа	13
Приложение 7. Форма акта приема-передачи личных дел аспирантов, на постоянное хранение в архив СурГУ	14
Лист регистрации изменений.....	15
Лист ознакомления	16

Список используемых сокращений

ОПНПК – отдел подготовки научно-педагогических кадров
СТО – стандарт организации
ФГТ – федеральные государственные требования

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
		Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1 стр. 3 из 16

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 основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающиеся), в бюджетном учреждении высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен для применения работниками отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК).

2. Нормативные правовые основания

2.1. Настоящий СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-5.13.1 «Управление документооборотом»;
- СТО-2.5.7 «Правила приема в Сургутский государственный университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- СТО-2.8.4 «Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов»;
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования».
- МИ-1.7.1 «Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора»;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
		Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1 стр. 4 из 16

– МИ-1.7.2 «Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся».

3. Термины и определения

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

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

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела работниками ОПНПК.

Текущее хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

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

4. Общие требования

4.1. Личные дела обучающихся формируются на основании приказа о зачислении на обучение по ОПОП ВО.

4.2. Формирование, ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляются специалистами по учебно-методической работе (далее – УМР) ОПНПК.

4.3. Обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

- на доступ к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- предоставление документов, которые приобщаются к личному делу и являются основанием для издания проектов приказов по его движению;
- внесение изменений в личные данные.

5. Порядок ведения личных дел

5.1. На каждого обучающегося оформляется личное дело, в которое вкладываются документы в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.2. Документы личного дела обучающегося хранятся в папке с завязками. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

5.3. Каждому личному делу присваивается регистрационный номер в соответствии с записью в журнале регистрации личных дел аспирантов в алфавитном порядке (Приложение 2).


5.4. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения и дополняется документами по его перемещению.

5.5. К каждому заявлению обучающегося в течение всего периода обучения должна быть прикреплена копия приказа о его движении.

5.6. В случае восстановления лиц, отчисленных из СурГУ, ведение личного дела, сформированного до отчисления и находящегося на текущем хранении в ОПНПК, продолжается.

5.7. При переводе обучающегося на другую научную специальность обложка личного дела обучающегося оформляется в соответствии с Приложением 1.

5.8. Личные дела лиц, переведенных из другой образовательной организации в Университет, дополняются сопроводительными документами в соответствии с требованиями СТО-2.8.4 «Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
		Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1 стр. 5 из 16

5.9. В каждое личное дело обучающегося помещается бланк внутренней описи, в котором производится отметка о наличии документов в деле (Приложение 3).

6. Порядок текущего хранения личных дел

6.1. Оригиналы дипломов обучающихся хранятся в закрытом доступе в сейфе ОПНПК.

6.2. В процессе хранения личные дела обучающихся размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

6.3. Оригинал диплома и приложение к нему, хранящиеся в личном деле, могут выдаваться обучающемуся во временное пользование на срок не более 10 календарных дней по личному заявлению (Приложение 4).

6.4. Факт выдачи диплома фиксируется в журнале выдачи документов (Приложение 5).

6.5. Документ о предыдущем образовании, предоставленный при поступлении, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение или выбывшему до окончания обучения. На оборотной стороне обходного листа (Приложение 6) обучающийся за личной подписью с указанием даты получения оригинала документа пишет «Оригинал диплома и приложение к нему получил». При этом в личном деле остается копия документа об образовании.

6.6. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам ОПНПК.

6.7. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

- ректор;
- первый проректор;
- проректор по учебно-методической работе;
- заведующий ОПНПК.

Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебно-методической работе в присутствии сотрудника ОПНПК.

7. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ

7.2. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с завершением срока освоения образовательной программы и отчисленных досрочно, оформляются и передаются в архив СурГУ в конце календарного года.

7.1. Передача личных дел из ОПНПК на постоянное хранение в архив СурГУ осуществляется в соответствии с разделом 14 ДП-5.13.1 «Управление документооборотом» специалистом по УМР.


7.2. Оформление личных дел для передачи в архив СурГУ включает в себя:

- систематизацию документов;
- проставление в описи отметки о наличии соответствующих в нем документов;
- нумерацию листов дела;
- составление акта приема-передачи дел в архив (Приложение 7).

7.3. 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 – документы в соответствии с порядком документов в описи.

7.4. В личное дело не включают:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
		Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1 стр. 6 из 16

– черновые документы.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за формирование, ведение, сохранность личных дел обучающихся возлагается на специалиста по УМР ОПНПК.

СурГУ

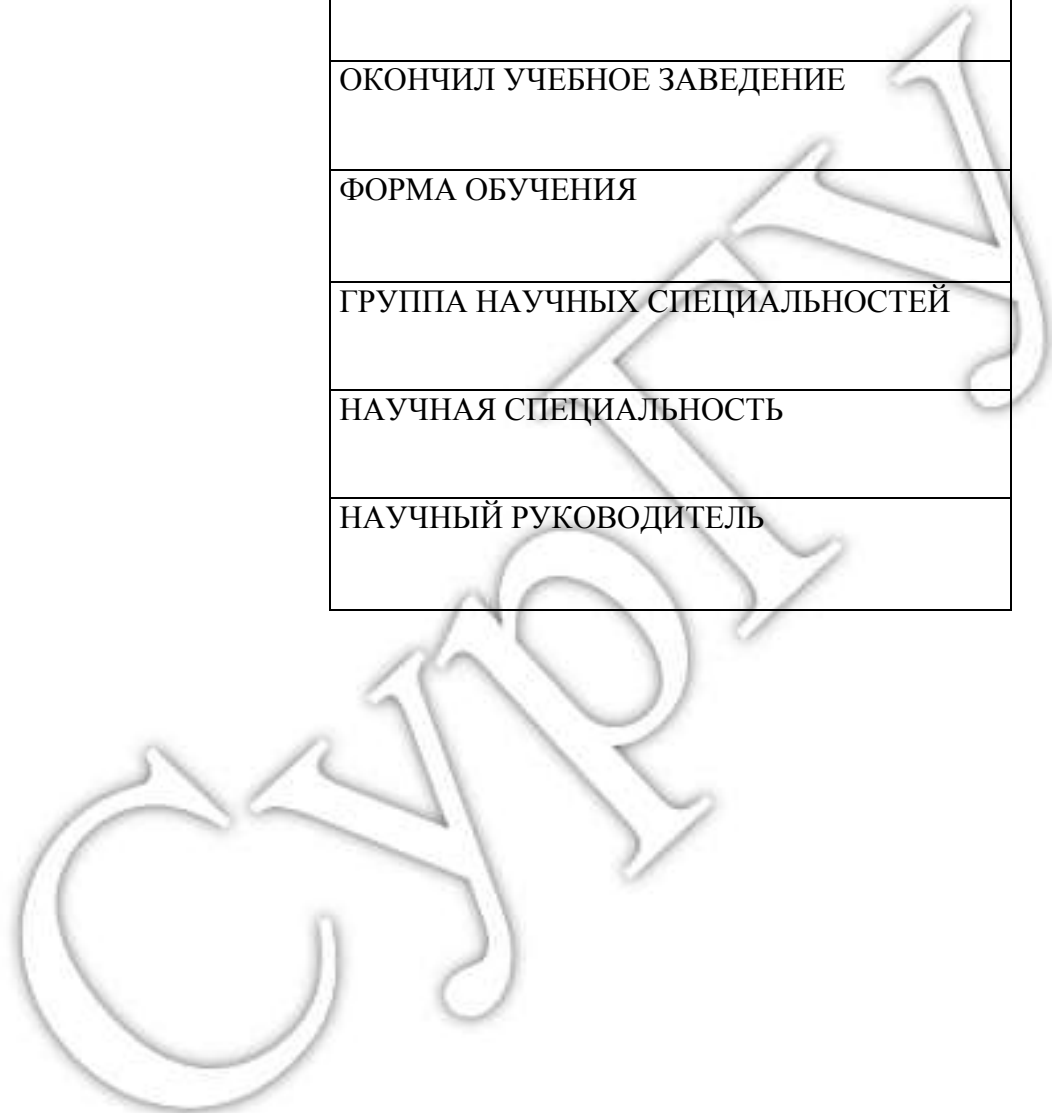
 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
	Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1 стр. 7 из 16


Приложение 1

Форма обложки личного дела обучающегося

08-01-04-08

ФАМИЛИЯ
ИМЯ, ОТЧЕСТВО
ОКОНЧИЛ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ГРУППА НАУЧНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ
НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
		Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1
			стр. 8 из 16


Приложение 2

Форма журнала регистрации личных дел аспирантов

**Журнал
регистрации личных дел аспирантов**

№ дела	Фамилия, имя, отчество	Шифр научной специальности	Срок обучения	Отчислен (№ приказа, дата)	Дата передачи акта в архив
08-01-04-08 ...					

СурГУ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
		Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1
			стр. 9 из 16

Приложение 3


Форма описи личного дела

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	Документ о предыдущем образовании		Оригинал (копия) диплома специалиста или магистра и приложение к нему
2	Заявление о приеме		Заполненное в установленном порядке, за подписью ответственного лица приемной комиссии
3	Паспорт		Копия (с листом регистрации по месту жительства)
4	Согласие на обработку персональных данных		Оригинал
5	Удостоверение (или справка) о сдаче кандидатских экзаменов		При наличии
6	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний		Оригинал
7	Письменные работы (ответы)		Оригинал
8	Бланк выбора научной специальности		Оригинал (при наличии)
9	Выписка из приказа о зачислении		Заверена подписью специалиста по УМР и печатью ОПНПК
10	Учебный план		Копия
11	Бланк выбора дисциплин (факультативных, по выбору)		Оригинал
12	Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы диссертации и научного руководителя		Оригинал (при наличии)
13	Выписка из протокола заседания НТС (УС) об утверждении темы диссертации и научного руководителя		Оригинал (при наличии)
14	Согласие на научное руководство		Оригинал
15	Выписка из приказа об утверждении темы диссертации и научного руководителя		Заверенная подписью специалиста по УМР и печатью ОПНПК (при наличии)
16	Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы реферата по истории и философии науки		Оригинал (при наличии)
17	Рецензия на реферат по истории и философии науки		Оригинал (при наличии)
18	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки		Копия (при наличии)
19	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена по иностранному языку		Копия (при наличии)
20	Дополнительная программа кандидатского экзамена по научной специальности		Оригинал (при наличии)
21	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена по научной специальности		Копия (при наличии)
22	Индивидуальный план работы аспиранта		Оригинал
23	Документы, сопровождающие прохождение промежуточной аттестации (выписки из протокола заседания кафедры, НТС (УС))		Оригинал
24	Справка об обучении (о периоде обучения)		Копия (при наличии)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
		Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1 стр. 10 из 16


25	Электронная зачетная книжка		Заверенная специалистом по УМР и печатью ОПНПК
26	Заявление об отчислении (выписка из протокола НТС(УС))		Оригинал (при наличии)
27	Приказ об отчислении		Копия, заверенная специалистом по УМР и печатью ОПНПК
28	Заключение о соответствии диссертации		Оригинал (копия) (при наличии)
29	Свидетельство об окончании аспирантуры		Копия (при наличии)
30	Обходной лист		Оригинал
31	Иные документы		При наличии

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

На лицевой стороне папки личного дела обучающегося, в верхнем левом углу, проставляется регистрационный номер дела обучающегося с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- учебного заведения, которое окончил обучающийся;
- формы обучения (очная, заочная);
- группы научных специальностей;
- научной специальности;
- научного руководителя (фамилия и инициалы, ученая степень и ученое звание).

СУРГУТ

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
	<p>Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям</p>	<p>Редакция № 1 стр. 11 из 16</p>

Приложение 4

Форма заявления о выдаче оригинала документа о предыдущем образовании

Проректору по учебно-методической работе

Фамилия И. О.

аспиранта ____ курса

(институт)

научная специальность _____

(Ф. И. О.)

конт. тел. _____

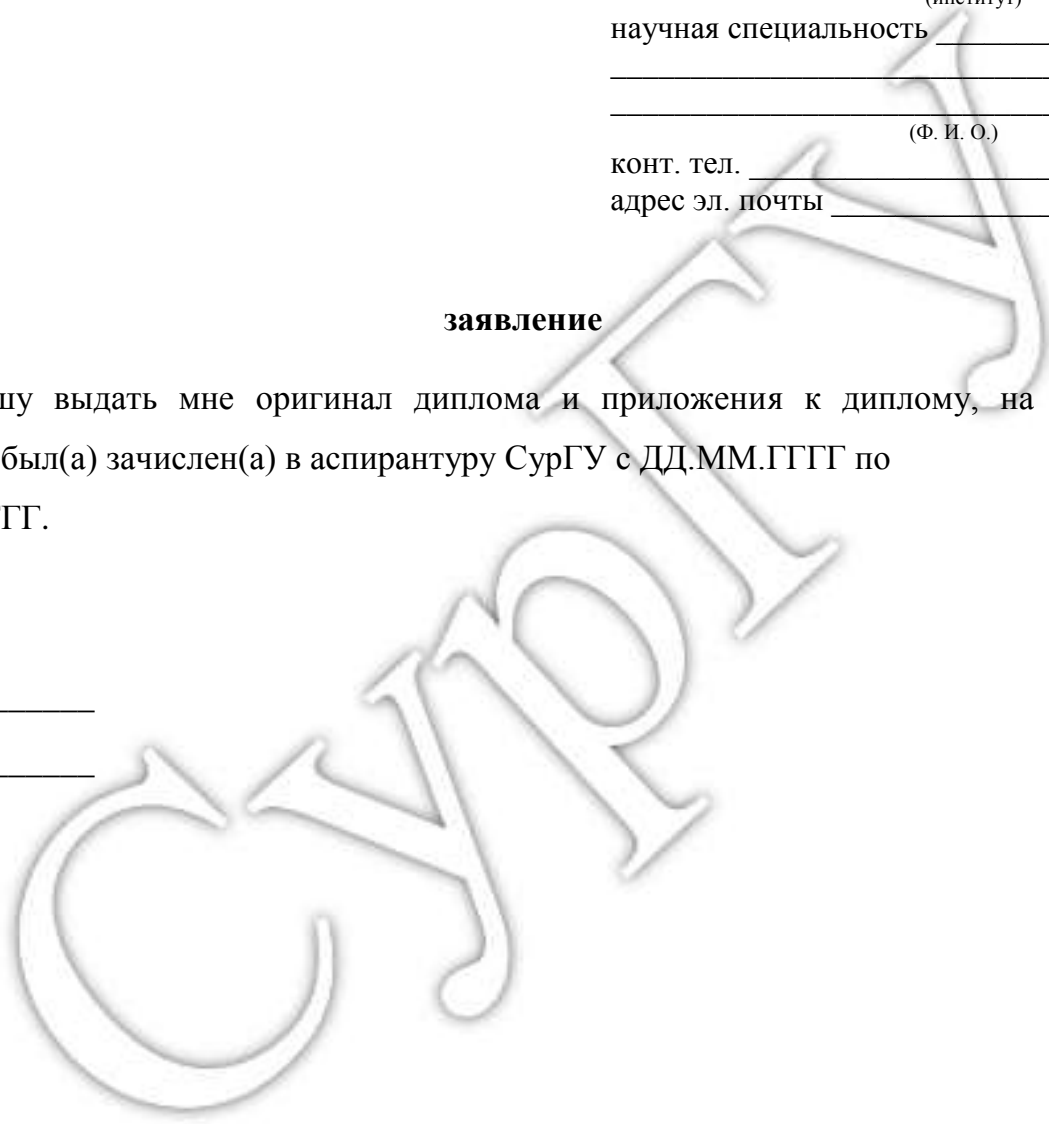
адрес эл. почты _____


заявление

Прошу выдать мне оригинал диплома и приложения к диплому, на основании которого я был(а) зачислен(а) в аспирантуру СурГУ с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ.

(дата)

(подпись)




 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
	Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1 стр. 13 из 16

Приложение 6

Форма обходного листа

<p>БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет»</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ОБХОДНОЙ ЛИСТ</p> <p>Ф. И. О. _____</p> <p>Институт _____</p> <p>Кафедра _____</p> <p>ЗАДОЛЖЕННОСТИ ОТСУТСТВУЮТ:</p> <p>Библиотека _____</p> <p>Отдел по управлению имуществом (каб. 227, 536) _____</p> <p>Общежитие (для проживающих) _____</p>
--

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.15-22	
		Личные дела аспирантов, обучающихся по федеральным государственным требованиям	Редакция № 1 стр. 14 из 16

Приложение 7

Форма акта приема-передачи личных дел аспирантов, на постоянное хранение в архив СурГУ

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

АКТ
приема-передачи личных дел аспирантов
на постоянное хранение в архив СурГУ в 20__ г.

№ п/п	Ф. И. О.	Кол-во листов	Специальность
Выпускники аспирантуры в связи с окончанием срока обучения			
1			
2			
Отчисленные аспиранты (досрочно)			
1			
2			

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

Передачу произвел:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

Прием произвел:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

