

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный университет имени В.М. Кокова»

Обсуждено и принято
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
протокол № 8 от «29» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
А.К. Апажев
«29» 06 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в
ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени
В. М. Кокова»

Нальчик 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Кабардино-Балкарский ГАУ, Университет).

1.2 Требования данного положения распространяются на структурные подразделения Университета, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов (отдел аспирантуры и защиты диссертаций и архив Университета).

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов составлено на основании следующих документов:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Устава Кабардино-Балкарского ГАУ и локально-нормативных актов Университета.

1.3 Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в Университете. В личное дело помещаются документы, связанные с зачислением в аспирантуру, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из аспирантуры и другими, содержащие персональные данные, необходимые для учета деятельности Университета, а также для ведения статистической и иной отчетности.

1.4 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личного дела аспиранта

2.1 Личное дело на каждого поступающего формируется Приемной комиссией в аспирантуру Кабардино-Балкарский ГАУ.

В состав личного дела входит:

- заявление о приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на имя ректора Университета;
- копия паспорта или документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;
- оригинал диплома специалиста или магистра (заверенные копии);
- 3 фото 3х4;
- согласие на обработку персональных данных;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованные научные работы или изобретения, предоставляют реферат по избранной специальности;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в

соответствии с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);

- договор об оказании платных образовательных услуг (для контрактной формы обучения);

- копии квитанций об оплате (для контрактной формы обучения);

- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

2.2 После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру личное дело аспиранта дополняется протоколами вступительных экзаменов.

2.3 Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в отделе аспирантуры и защиты диссертации в течение одного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3. Учёт и ведение личных дел аспирантов в отделе аспирантуры и защиты диссертаций

3.1. Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения аспиранта в отделе аспирантуры и защиты диссертаций.

3.2 За период обучения в аспирантуре личные дела дополняются сведениями: о зачислении, переводе на следующий курс, переводе на другую форму обучения, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, о смене фамилии, поощрениях и взысканиях и т.п.; а также подлинниками личных заявлений с приложениями, справок и иных документов за период обучения (при получении), письменными ответами на экзамен (в случае проведения экзамена в письменной форме).

3.3 Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа.

3.4 После издания приказа об отчислении аспиранта в личное дело вносятся:

- сведения об отчислении;

- зачетная книжка (при наличии);

- копия диплома об окончании аспирантуры и приложение к диплому (при завершении обучения) или копия свидетельства об окончании аспирантуры;

- справка о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);

- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.

3.5 В случае, если подлинный документ об образовании был сдан аспирантом в Кабардино-Балкарский ГАУ, названный документ возвращается аспиранту после издания приказа об отчислении. Аспирант заполняет расписку в получении подлинного документа.

4. Порядок хранения личных дел в отделе аспирантуры и защиты диссертаций

4.1 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

4.2 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся, определённых

Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся Кабардино-Балкарский ГАУ.

4.3 Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения начальника отдела аспирантуры и защиты диссертаций для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.4 Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке копия изъятого документа.

4.5 При отчислении аспиранта личное дело хранится в отделе аспирантуры и защиты диссертаций отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение по истечении трех лет с момента отчисления.

4.6 В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в отделе аспирантуры и защиты диссертаций, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

5. Передача личных дел на хранение в архив университета

5.1 Личные дела аспирантов, окончивших Университет, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив в конце каждого текущего года.

5.2 Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии сотрудника отдела аспирантуры и защиты диссертаций, ответственного за ведение личных дел.

5.3 Личное дело находится на хранении в архиве университета в течение установленного срока (75 лет).

5.4 Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве Университета, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в отдел аспирантуры и защиты диссертаций для дальнейшей работы.

5.5 В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В. М. Кокова»

Проректор по НИР, доцент

Р.З. Абдулхаликов

Начальник отдела аспирантуры
и защиты диссертаций, доцент

З.А. Кунашева