

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)**



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Д.К. Проскурин

2020 г.

Система менеджмента качества

**ПРАВИЛА
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ И СОИСКАТЕЛЕЙ УЧЕНЫХ
СТЕПЕНЕЙ**

Воронеж 2020

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 2.04.03 - 2020
ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ И СОИСКАТЕЛЕЙ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ	

1 РАЗРАБОТАНЫ рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник ОПАНПК
Провоторов И.А.

3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом от 30.12.2020
№ 650

4 ВВОДЯТСЯ ВЗАМЕН Правил формирования, ведения и хранения
личных дел аспирантов, докторантов и
соискателей ВГТУ от 13.02.2012

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 2.04.03 - 2020
ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ И СОИСКАТЕЛЕЙ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ	

1 Общие положения

1.1 Правила формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ВГТУ, устанавливающим единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов; докторантов; лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов; лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

1.2 Настоящие Правила разработаны на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказ Минобрнауки России 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)»;
- Приказ Минобрнауки России от 28.03.2014 № 248 «О Порядке и сроке прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»;
- Устав ВГТУ;
- локальные нормативные акты ВГТУ.

1.3 Правила обязательны к применению в структурных подразделениях ВГТУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней (отдел подготовки и

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 2.04.03 - 2020
ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ И СОИСКАТЕЛЕЙ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ	

аттестации научно-педагогических кадров, отдел документооборота и архивного обеспечения).

1.4 Информация, содержащаяся в личном деле, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных Правилами требований возлагается на руководителя структурного подразделения.

1.6 Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на проректора по учебной работе.

2 Формирование личных дел

2.1 Формирование личных дел аспирантов.

Личные дела аспирантов оформляются в отделе подготовки и аттестации научно-педагогических кадров и включают в себя оригиналы или копии следующих документов:

2.1.1 заявление на имя ректора о приеме в аспирантуру с визой предполагаемого научного руководителя;

2.1.2 документ, удостоверяющий личность, гражданство;

2.1.3 документ о высшем образовании (диплом специалиста или магистра) или его копия с приложением;

2.1.4 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

2.1.5 анкета;

2.1.6 список опубликованных научных трудов, подписанный автором и предполагаемым научным руководителем;

2.1.7 протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем по теме исследований/отзыв научного руководителя по опубликованным работам или реферату;

2.1.8 документы, подтверждающие индивидуальные достижения (дипломы победителей олимпиад, научных конкурсов; патенты, свидетельства о регистрации программ и др.);

2.1.9 удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);

2.1.10 согласие на обработку персональных данных;

2.1.11 4 фотографии;

2.1.12 копия свидетельства о заключении брака или о перемене имени (при наличии);

2.1.13 для аспирантов с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 2.04.03 - 2020
ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ И СОИСКАТЕЛЕЙ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ	

2.2 Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

2.3 Формирование личных дел лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

Личные дела лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, оформляются в отделе подготовки и аттестации научно-педагогических кадров и включают в себя оригиналы или копии следующих документов:

- 2.3.1 личное заявление;
- 2.3.2 документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- 2.3.3 документ о высшем образовании (диплом специалиста или магистра) или его копия с приложением;
- 2.3.4 анкета;
- 2.3.5 список опубликованных научных трудов, подписанный автором и предполагаемым научным руководителем;
- 2.3.6 развернутый план подготовки кандидатской диссертации;
- 2.3.7 удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- 2.3.8 согласие на обработку персональных данных;
- 2.3.9 1 фотография 3х4
- 2.3.10 копия свидетельства о заключении брака или о перемене имени (при наличии);
- 2.3.11 для лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью — документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность.

Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

2.4 Формирование личных дел лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов. Личные дела лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, оформляются в отделе подготовки и аттестации

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 2.04.03 - 2020
ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ И СОИСКАТЕЛЕЙ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ	

научно-педагогических кадров и включают в себя оригиналы или копии следующих документов:

- 2.4.1 личное заявление;
- 2.4.2 документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- 2.4.3 документ о высшем образовании (диплом специалиста или магистра) или его копия с приложением;
- 2.4.4 анкета;
- 2.4.5 удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- 2.4.6 согласие на обработку персональных данных;
- 2.4.7 1 фотография 3х4;
- 2.4.8 копия свидетельства о заключении брака или о перемене имени (при наличии);

2.4.9 для лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность.

Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

2.5 Формирование личных дел докторантов.

Личные дела докторантов оформляются в отделе подготовки и аттестации научно-педагогических кадров и включают в себя:

- 2.5.1 личное заявление;
- 2.5.2 заверенная копия диплома кандидата наук или иного документа, подтверждающего наличие ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук в Российской Федерации;
- 2.5.3 копия трудовой книжки;
- 2.5.4 документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- 2.5.5 1 фотография 3х4;
- 2.5.6 список опубликованных научных работ;
- 2.5.7 выписки из протоколов заседаний кафедры и ученого совета факультета (института) о рекомендации к зачислению в докторантуру;
- 2.5.8 решение ученого совета (научно-технического совета) университета о зачислении в докторантуру;
- 2.5.9 развернутый календарный план работы над докторской диссертацией;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 2.04.03 - 2020
ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ И СОИСКАТЕЛЕЙ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ	

- 2.5.10 согласие на обработку персональных данных;
- 2.5.11 копия аттестата доцента (при наличии);
- 2.5.12 копия свидетельства о заключении брака или о перемене имени (при наличии);
- 2.5.13 для докторантов с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность.

Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

3 Ведение личных дел

3.1 Ответственность за ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней возлагается на работников отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2 В личные дела аспирантов подшиваются:

3.2.1 выписки из приказов о зачислении, переводе с одной формы обучения на другую, смене фамилии, закреплении к другой кафедре и смене научного руководителя, предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им 1,5 и 3 лет, академического отпуска и т.п. за весь период обучения (или копии этих приказов);

3.2.2 выписки из протоколов заседаний кафедры с заключениями по итогам прохождения промежуточных аттестаций аспиранта;

3.2.3 протоколы сдачи кандидатских экзаменов аспиранта;

3.2.4 подлинники личных заявлений;

3.2.5 копии больничных листов, справок и других документов за весь период обучения (при получении).

3.3 В личные дела лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, подшиваются:

3.3.1 выписки из приказов о зачислении;

3.3.2 протоколы сдачи кандидатских экзаменов.

3.4 В личные дела докторантов подшиваются:

3.4.1 выписки из приказов о зачислении в докторантуру;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 2.04.03 - 2020
ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ И СОИСКАТЕЛЕЙ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ	

3.4.2 ежегодные отчеты докторанта о выполнении этапов индивидуального плана подготовки докторской диссертации;

3.4.3 выписки из решения ученого совета (научно-технического совета) университета об итогах ежегодных аттестаций.

3.5 При восстановлении аспиранта не позднее 2-х лет после отчисления продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6 При отчислении из ВГТУ в личное дело вносятся:

3.6.1 выписка из приказа об отчислении (или копия приказа);

3.6.2 индивидуальный план работы (для аспирантов).

3.7 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4 Хранение личных дел

4.1 В период поступления и обучения личные дела хранятся в отделе подготовки и аттестации научно-педагогических кадров. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел аспирантов, и его непосредственные руководители.

4.2 Право доступа к документам личных дел аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней имеет также ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе, юридический отдел УПиКР. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора/проректора по учебной работе.

4.3 После отчисления из ВГТУ личные дела аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней подшиваются и передаются на хранение в отдел документооборота и архивного обеспечения.