

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке управления личными делами аспирантов

ОРИГИНАЛ

ИРНТУ	Положение о порядке управления личными делами аспирантов	Положение - 2018
-------	--	------------------

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность.....	4
5	Общие положения	4
5.1	Формирование личного дела аспиранта.....	5
5.2	Учёт и ведение личных дел аспирантов в отделе аспирантуры и докторантуры	5
5.3	Формирование личных дел аспирантов, переведённых из других вузов	6
5.4	Передача документов личного дела, подлежащих возврату.....	6
5.5	Порядок хранения личных дел в отделе аспирантуры и докторантуры	6
5.6	Передача личных дел на хранение в архив университета	7
	Приложение 1 Перечень документов, входящих в личные дела зачисленных аспирантов.....	9
	Приложение 2 Форма акта приема личных дел аспирантов	10
	Приложение 3 Форма обложки личного дела	11
	Приложение 4 Форма справки на выбывшего аспиранта (соответствующий документ)	12
	Приложение 5 Форма списка личных дел аспирантов, переданных в архив	13
	Приложение 6 Лист согласования положения о порядке управления личными делами аспирантов... ..	14
	Приложение 7 Лист ознакомления с положением о порядке управления личными делами аспирантов.....	15
	Приложение 8 Лист регистрации изменений положения о порядке управления личными делами аспирантов.....	16

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от «18» сентября 2018г. № 514-П

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке управления личными делами аспирантов

Введено взамен Положения, утвержденного приказом №164-П от 17.02.2016

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Требования данного положения распространяются на структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов (приёмная комиссия аспирантуры и докторантуры, отдел аспирантуры и докторантуры).

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

ИРНТУ	Положение о порядке управления личными делами аспирантов	Положение - 2018
<p>Личное дело аспиранта – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте (далее - личное дело).</p> <p>Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.</p> <p>Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел спискам аспирантов, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.</p> <p>Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.</p> <p>Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.</p> <p>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).</p> <p>3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:</p> <p>ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту университет.</p> <p>ОМК – отдел менеджмента качества.</p> <p>СМК – система менеджмента качества.</p> <p>СТО – стандарт организации.</p> <p>4 Ответственность</p> <p>4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного положения возложена на заведующую отделом аспирантуры и докторантуры.</p> <p>4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.</p> <p>4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на заведующую отделом аспирантуры и докторантуры.</p> <p>5 Общие положения</p> <p>Формирование личных дел аспирантов производится в приёмной комиссии аспирантуры и докторантуры.</p> <p>Ведение, учет и текущее хранение личных дел аспирантов осуществляется специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры, ответственным за ведение личных дел.</p> <p>Информация личного дела аспиранта относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.</p> <p>Каждый аспирант университета в отношении своего личного дела имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле; – требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело. <p>Ответственность за наличие и сохранность личных дел аспирантов, а также правильное ведение и своевременное пополнение несет специалист по учебно-методической работе</p>		

ИРНТУ	Положение о порядке управления личными делами аспирантов	Положение - 2018
<p>отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив университета.</p> <p>5.1 Формирование личного дела аспиранта</p> <p>5.1.1 В приёмной комиссии аспирантуры и докторантуры на каждого поступающего формируется личное дело.</p> <p>5.1.2 После издания приказа о зачислении, ответственный секретарь приёмной комиссии аспирантуры и докторантуры передает сформированные личные дела зачисленных аспирантов, в соответствии с Приложением 1, специалисту по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры, ответственному за ведение личных дел, по акту (Приложение 2).</p> <p>5.1.3 Документы личного дела (Приложение 1) помещаются в папку-скоросшиватель.</p> <p>5.1.4 Обложка личного дела аспиранта оформляется в соответствии с Приложением 3.</p> <p>5.2 Учёт и ведение личных дел аспирантов в отделе аспирантуры и докторантуры</p> <p>5.2.1 Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения аспиранта в отделе аспирантуры и докторантуры.</p> <p>5.2.2 В процессе ведения в личное дело вкладываются выписки из приказов по движению, изменению статуса аспиранта; документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления аспирантов, содержащие резолюции о принятых решениях); копии документов об индивидуальных достижениях аспиранта при освоении образовательной программы (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов, копии документов о назначении именных стипендий и др.); копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при перемене фамилии, имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии); копия свидетельства о рождении ребенка, при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком); прочие документы.</p> <p>5.2.3 Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу аспирантов и скрепляются вместе с выпиской из приказа.</p> <p>5.2.4 При перемене фамилии (имени, отчества) прежняя фамилия (имя, отчество) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.</p> <p>5.2.5 При переводе аспиранта внутри университета с одной формы обучения на другую, либо с одного направления подготовки, направленности на другое специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры вносит на обложку личного дела соответствующие изменения и помещает в личное дело недостающие оригиналы документов.</p> <p>5.2.6 В личное дело отчисленного аспиранта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа.</p> <p>5.2.7 При оформлении приказа на отчисление в связи с окончанием Университета формируется пакет необходимых документов для хранения в архиве:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия диплома об окончании аспирантуры; - приложение к диплому об окончании аспирантуры; - копия заключения кафедры по докладу аспиранта об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации); - зачётная книжка. 		

5.3 Формирование личных дел аспирантов, переведённых из других вузов

5.3.1 При переводе аспиранта из другого вуза в ИРНITU на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (при наличии бюджетного места), личное дело формируется в отделе аспирантуры и докторантуры из комплекта документов:

- документ об образовании (оригинал);
- справка об образовании (оригинал);
- заявление о зачислении в вуз (оригинал).

5.3.2 При переводе аспиранта из другого вуза в ИРНITU на места с полным возмещением затрат личное дело формируется в отделе аспирантуры и докторантуры из следующего комплекта документов:

- документ об образовании (оригинал);
- справка об образовании (оригинал);
- заявление о зачислении в вуз (оригинал);
- рекомендация-представление научного руководителя;
- договор на оказание платных образовательных услуг.

5.4 Передача документов личного дела, подлежащих возврату

5.4.1 Для получения документа, удостоверяющего получение образования по программе аспирантуры, обучающемуся (его доверителю) необходимо предоставить в отдел аспирантуры и докторантуры соответствующий документ (Приложение 4), подписанный в установленном порядке, аспирантский билет, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме:

«получил _____
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)
_____»
(Ф.И.О. лица, получившего документы) (подпись) (дата)

5.4.2 Для получения документа о предыдущем образовании отчисленному (его доверителю) необходимо предоставить в отдел аспирантуры и докторантуры соответствующий документ (Приложение 4), подписанный в установленном порядке, зачетную книжку, аспирантский билет, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме:

«получил _____
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)
_____»
(Ф.И.О. лица, получившего документы) (подпись) (дата)

5.5 Порядок хранения личных дел в отделе аспирантуры и докторантуры

5.5.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключаящих утрату документов, что

ИРНИТУ	Положение о порядке управления личными делами аспирантов	Положение - 2018
<p>предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.</p> <p>5.5.2 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.</p> <p>5.5.3 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.</p> <p>5.5.4 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся, определённых локальным нормативным актом ИРНИТУ.</p> <p>5.5.5 Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения заведующей отделом аспирантуры и докторантуры для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.</p> <p>5.5.6 Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.</p> <p>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 изъятых документов.</p> <p>5.5.7 Для учёта выданных во временное пользование личных дел и документов дела аспиранта, а так же для контроля их своевременного возврата ведётся «Журнал регистрации личных дел аспирантов».</p> <p>5.5.8 Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректорами).</p> <p>При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.</p> <p>5.5.9 При возврате личного дела аспиранта из временного пользования специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры, ответственный за ведение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.</p> <p>5.5.10 При отчислении аспиранта личное дело хранится в отделе аспирантуры и докторантуры отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение по истечении пяти лет с момента отчисления.</p> <p>5.5.11 В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в отделе аспирантуры и докторантуры, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.</p> <p>5.6 Передача личных дел на хранение в архив университета</p> <p>5.6.1 Личные дела аспирантов, окончивших университет, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив в конце каждого текущего года.</p> <p>5.6.2 Личные дела аспирантов, окончивших университет, передаются специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры списком, по установленной форме (Приложение 5), в архив университета.</p> <p>5.6.3 Личные дела доставляются в архив, увязанными в связки.</p>		

ИРНТУ	Положение о порядке управления личными делами аспирантов	Положение - 2018
<p>5.6.4 Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии специалиста по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры, ответственного за ведение личных дел.</p> <p>5.6.5 Личное дело находится на хранении в архиве университета в течение установленного срока (75 лет).</p>		

**Приложение 1 Перечень документов, входящих в личные дела зачисленных аспирантов
(обязательное)**

Перечень документов	
1.	Заявление о допуске к вступительным испытаниям
2.	Документ об образовании (оригинал): диплом (приложение к диплому) № _____ от _____ 20__ г.
3.	Экзаменационные листы подготовки к ответам на вступительных испытаниях
4.	Согласие на обработку персональных данных
5.	Договор на оказание платных образовательных услуг № _____ от _____ 20__ г.
6.	Выписка из приказа на зачисление № _____ от _____ 20__ г.
7.	Копия паспорта
8.	Копии документов об индивидуальных достижениях поступающего в аспирантуру (копии публикаций; копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов; копии документов о назначении именных стипендий и др.)

**Приложение 2 Форма акта приема личных дел аспирантов
(обязательное)****АКТ ПРИЕМА ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ**

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИНЯТО _____ личных дел

Принял _____ Ф.И.О. подпись

Сдал _____ Ф.И.О. подпись

**Приложение 3 Форма обложки личного дела
(обязательное)**Иркутский национальный исследовательский
технический университет

Направление подготовки _____

Направленность _____

№ _____

Фамилия**Имя****Отчество**

НАЧАТО - 20____г.

ОКОНЧЕНО - 20____г.

Всего:

Листов -

Зачетная книжка -

Аспирантский билет -

ХРАНИТЬ - _____лет

**Приложение 4 Форма справки на выбывшего аспиранта (соответствующий документ)
(обязательное)**

Справка
на выбывшего аспиранта Иркутского национального исследовательского
технического университета

_____ (ФИО)

Обучавшегося на (коммерческой) (бюджетной) основе

отчисленного по приказу № _____ от _____

проживающего по адресу _____

№	Наименование отдела	Подпись	Печать
1.	Комендант общежития (для иногородних аспирантов)		
2.	Абонемент научной и учебной литературы		
4.	II отдел (И-215 - для юношей)		
5.	Бухгалтерия (И-104)		
6.	Бухгалтерия (И-117 – для аспирантов коммерческой формы обучения)		
7.	Выпускающая кафедра (для выпускников)		
8.	Отдел охраны (А-109)		
9.	Режимно-секретный отдел (И-224)		

Подписанная справка сдается в отдел аспирантуры и докторантуры (А-209)

**Приложение 5 Форма списка личных дел аспирантов, переданных в архив
(обязательное)**

Утверждаю _____
Проректор _____
« _____ » _____ 20__ г.

Список личных дел аспирантов, переданных в архив

(институт)

Год отчисления 20____ г.

№	ФИО	№ связки

Сдал специалист по учебно-методической работе
отдела аспирантуры и докторантуры _____ (_____)


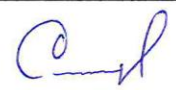


Принял документовед архива _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.


ИРНТУ	Положение о порядке управления личными делами аспирантов	Положение - 2018
-------	--	------------------

**Приложение 6 Лист согласования положения о порядке управления личными делами аспирантов
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарёв	17.09.2018	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	13.09.2018	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	11.09.2018	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	10.09.2018	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственная за разработку: Заведующая отделом аспирантуры и докторантуры	Ю.Ю. Милова	10.09.2018	
---	-------------	------------	---

Положение о порядке управления личными делами аспирантов одобрено на заседании Ученого совета университета.

Протокол № 6 от 05 февраля 2016 г.

**Приложение 7 Лист ознакомления с положением о порядке управления личными
делами аспирантов
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись

ИРНТУ

Положение о порядке
управления личными
делами аспирантов

Положение - 2018

**Приложение 8 Лист регистрации изменений положения о порядке управления
личными делами аспирантов
(обязательное)**

Порядков й номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносившего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5