

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Первый Санкт-Петербургский государственный
медицинский университет имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова
Минздрава России
протокол № 1 от 31 августа 2015 г.
Председатель Ученого совета
С.Ф. Багненко

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по
образовательным программам высшего образования - программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре в ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее обучающиеся, аспиранты) в ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет).

1.2. Настоящие Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом 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)", иными нормами действующего законодательства, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится членами приемной комиссии Университета. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся: в отношении граждан Российской Федерации осуществляется работниками отдела подготовки научно-педагогических кадров; в отношении иностранных граждан - работниками деканата иностранных обучающихся, ответственными за ведение личных дел (далее вместе ответственные работники).

1.4. Каждый обучающийся путем подачи заявления имеет право сообщать об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.5. Контроль формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся возлагается на заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело формируется членами приемной комиссии Университета, осуществляющими прием документов лиц, поступающих на обучение по образовательным программам аспирантуры (далее поступающие).

2.2. Прием документов и формирование личного дела от поступающих проводится в соответствии с действующими нормативными документами и локальными нормативными актами Университета.

2.3. Поступающим, подавшим документы на обучение по программам аспирантуры, выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных ими документов.

2.4. В состав документов личного дела поступающего помещаются:

- опись документов;
- заявление в аспирантуру Университета;
- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра;
- при необходимости - заключение ЦМОП об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или свидетельство о признании документа об образовании иностранных государств;
- направление Минобрнауки России (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего и подтверждающих особые права на прием в пределах установленной квоты;
- лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют оригиналы документов, подтверждающих ограничение возможности их здоровья;
- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- расписка о факте ознакомления с неаккредитованными направлениями.

2.5. Личные дела зачисленных поступающих приемная комиссия передает в соответствующее подразделение, указанное в п. 1.3. настоящего Положения, в течение 5 дней после подписания приказа о зачислении, которое к моменту передачи представляет собой пакет документов, помещенных в папку.

Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, которые должны быть возвращены обратно в трехдневный срок после устранения недостатков.

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

2.7. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру Университета формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих:

- выписка из приказа о зачислении;
- протоколы вступительных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения).

2.8. Оригиналы дипломов хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров и деканате иностранных обучающихся в специально оборудованном месте.

2.9. Для аспирантов, зачисленных в порядке перевода из других вузов, личное дело

формирует сотрудник отдела подготовки научно-педагогических кадров Университета.

При зачислении в порядке перевода из другого вуза в личном деле, кроме документов, предусмотренных п.2.7., должны быть:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором обучался аспирант ранее, с указанием приказа об отчислении;
- копия приказа, с указанием причины отчисления;
- копия свидетельства об аккредитации вуза;
- индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения аспиранта в Университете.

3.2. Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в Университете осуществляют ответственные сотрудники.

3.3. Ответственный сотрудник выполняет следующие обязанности:

- проверяет правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;
- возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;

- обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;

- обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

- утвержденной на Ученом совете профильного факультета Университета аннотации темы диссертации и индивидуального плана аспиранта;

- выписку из протокола Ученого совета профильного факультета об утверждении темы диссертации и индивидуального плана аспиранта;

- выписку из протокола заседания Проблемной комиссии об обсуждении темы диссертации и индивидуального плана аспиранта;

- выписку из протокола заседания кафедры по промежуточной аттестации аспиранта

- аттестационные листы (ежегодная аттестация);

- отчет о педагогической практике.

- копии (выписки) всех приказов в отношении аспиранта за весь период обучения: об отчислении из числа аспирантов; о восстановлении в число аспирантов; о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком; о допуске к обучению после завершения академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком; о переводе для обучения по другим образовательным программам; о переводе для обучения на другую форму обучения; о переводе для обучения за счет бюджетного финансирования; о смене фамилии (имени, отчества); о продлении сессии; о переносе сроков ГИА и иные.

- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющихся основаниями к приказам);

- формирует личное дело аспиранта после его отчисления из Университета для передачи в архив.

3.4. После издания приказа об отчислении аспиранта ответственный сотрудник приобщает к материалам личного дела следующие документы:

- копию приказа об отчислении из аспирантуры;

- копию диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при

завершении обучения);

- копию справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- зачетную книжку (зачетные листы);
- обходной лист.

3.5. После издания приказа об отчислении аспиранту возвращается подлинный документ об образовании. Аспирант заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании.

4.ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе, ответственные работники, заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров.

4.3. При отчислении обучающегося личное дело хранится в отделе подготовки научно-педагогических кадров или деканате иностранных обучающихся отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение, и передается на архивное хранение в течение установленного срока.

4.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

4.5. Личные дела обучающихся передаются в архив Университета по описям дел, которые находится на хранении в нем в течение установленного срока.