

1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, осваивающих программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантура).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

3. Личное дело оформляется и формируется заведующим отделом аспирантуры и докторантуры при подаче документов в университет на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. В личное дело аспиранта при поступлении входят следующие документы:

- заявление о поступлении на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;

- копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением;

- анкета с фотографией (личный листок по учету кадров);

- список опубликованных научных работ или реферат по избранному направлению подготовки;

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, грамоты, дипломы и др.);

- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);

– заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в аспирантуре ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы).

Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке, а оригинал его диплома – в сейфе отдела аспирантуры и докторантуры.

5. В процессе приема документов в личное дело аспиранта вносятся протоколы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами; договоры на обучение.

6. При зачислении аспирантов на 1-й и последующие года обучения для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации отдел аспирантуры и докторантуры формирует личное дело аспиранта в следующем составе:

- личное заявление о переводе;
- справка или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов;
- документ об образовании с приложением;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный план работы аспиранта.

7. Ведение личного дела аспиранта в период обучения возлагается на заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

8. На основании приказа о зачислении на программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре аспиранту выдается удостоверение и зачетная книжка под личную подпись в журнале выдачи.

В случае смены фамилии, перевода на другую форму обучения или другую образовательную программу в удостоверение вносятся соответствующие исправления путем зачеркивания.

9. В случае утери удостоверения аспиранту выдается новое взамен утраченного.

10. В процессе обучения в личное дело вносятся следующие документы:

- личные заявления;
- выписки из приказов по личному составу по данному аспиранту;
- оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов;
- копии договоров об оказании образовательных услуг.

11. При отчислении при предъявлении обходного листа аспиранту возвращается оригинал документа об образовании и в личное дело вносится выписка приказа об отчислении; заявление с визами или представление заведующего кафедрой.

12. При восстановлении аспиранта продолжается личное дело, сформированное ранее, и в него вносятся:

- личное заявление бывшего аспиранта с визами согласования;
- выписка из приказа о восстановлении.

13. Оригинал документа об образовании может быть выдан аспиранту под расписку на необходимый срок, но не более чем на 1 месяц.

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

15. С момента подачи документов и до защиты научно-квалификационной работы личные дела аспирантов хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

Доступ к личным делам имеют сотрудники отдела, а также ректор, проректор по научной работе, деканы факультетов, директор института, ведущий инженер военно-учетного стола.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов
ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по научной работе



С.А. Родимцев

Начальник НИЧ



И.А. Рыжов

Зав. аспирантурой и докторантурой



Е.Г. Прудникова

Ведущий юрисконсульт



М.С. Есипова

