

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный технический университет»

27.04.2012 № П-66-1



ТВЕРЖДАЮ:

Ректор университета

Д.Е. Быков

2012 г.

(дата)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Положение о порядке
формирования, ведения и хранения личных дел работников, студентов,
аспирантов и докторантов в ФГБОУ ВПО «Самарский государственный
технический университет»

Самара 2012 г

Данное положение разработано в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет».

РАЗРАБОТАЛ: начальник отдела кадров

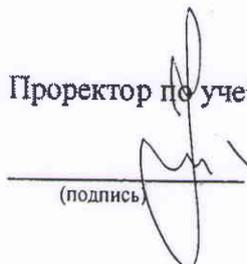

(подпись)

В.А. Дрозденко
(инициалы, фамилия)

27.04.2012
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе


(подпись)

А.А. Пимерзин
(инициалы, фамилия)

25.04.12
(дата)

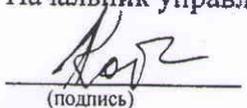
Начальник правового управления


(подпись)

А.Н. Иваиова
(инициалы, фамилия)

20.04.2012
(дата)

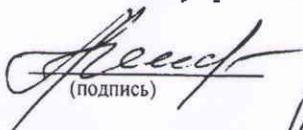
Начальник управления высшего и послевузовского профессионального образования


(подпись)

И.Б. Костылева
(инициалы, фамилия)

20.04.2012
(дата)

Начальник управления качества обучения


(подпись)

А.М. Пронин
(инициалы, фамилия)

19.04.12
(дата)

Начальник отдела охраны труда


(подпись)

В.М. Сидоров
(инициалы, фамилия)

18.04.12
(дата)

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «Самарский государственный технический университет».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников, студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов.

Данный документ состоит из разделов:

- Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников;
- Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов;
- Порядок формирования, ведения и хранения личных дел магистрантов, аспирантов и докторантов;
- Требования предъявляемые к помещениям, в которых хранятся личные дела работников, студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов;
- Порядок передачи личных дел работников, студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов в архив.

2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников.

2.2 Ведение личных дел

2.2.1 Ведение личных дел работников осуществляется отделом кадров университета в секторе наёмных работников в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 г № 3266-1 с изменениями и дополнениями;
- Уставом ФГБОУ ВПО «СамГТУ»;
- Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВПО «СамГТУ»;

2.2.2 Ведение личных дел работников осуществляется работниками отдела кадров, назначаемых приказом ректора ответственными за формирование, ведение и сохранность личных дел, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных работников (далее – работники, уполномоченные за ведение личных дел).

2.2.3 Персональные данные, внесенные в личные дела работников и иные сведения, содержащиеся в личных делах, обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.4 Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

2.3 Формирование и регистрация личных дел:

2.3.1 Формирование личного дела производится с целью упорядочения группировки документированной информации о работнике непосредственно при оформлении трудовых отношений работодателя с работником.

Личные дела формируются на следующие категории работников университета:

- научно- педагогические работники;
- работники ректората;
- руководители структурных подразделений университета и их заместители;
- инженерный состав кафедр университета;
- старший медицинский персонал санатория-профилактория СамГТУ.

На работников университета, на которых личные дела не формируются, ведётся «Личная карточка работника» в соответствии с унифицированной формой Т-2.

2.3.2 Личное дело работника ФГБОУ ВПО «СамГТУ» формируется после подписания приказа о приёме на работу и ведётся на протяжении всего периода работы у работодателя.

2.3.3 Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела, оформляемую в соответствии с действующими правилами по делопроизводству (приложение № 1). Личному делу присваивается номер.

2.3.4 Все документы в личном деле подшиваются в хронологическом порядке по мере поступления. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись документов личного дела (далее - опись документов).

2.4 Перечень документов, включаемых в личное дело работника университета:

2.4.1 В личное дело работника университета включаются документы, содержащие его персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иные сведения, связанные с поступлением на работу, деятельностью в университете и увольнением с работы.

2.4.2 Первоначально личное дело работника университета формируется из документов или их копий, предъявляемых гражданином при приёме на работу в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации, впоследствии к личному делу работника приобщаются другие документы, в соответствии с положением.

2.4.3 Личное дело работника университета формируется из следующих документов или их копий:

- внутренняя опись документов личного дела ;
- собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров и если необходимо дополнение к личному листку по учету кадров (приложение № 2) с фотографией размером 4 x 6 см, наклеенной в правом верхнем углу личного листка по учету кадров.
- автобиография (приложение № 3);
- контрольный лист приёма на работу;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у работника заболеваний, препятствующих поступлению на работу;
- список научных трудов для научно-педагогических работников;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности, заявление об участии в конкурсе, список научных и научно-методических работ установленного образца, документы, подтверждающие квалификацию претендента (копии дипломов, аттестатов), выписка из протокола заседания Учёного совета о рекомендации на должность, мотивированное заключение кафедры, выписка из решения Ученого совета;
- характеристики и рекомендательные письма;
- копии приказов по личному составу, касающиеся данного работника;
- экземпляр трудового договора;
- экземпляр договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- копии документов о награждении работника государственными наградами, присвоении работнику почетных, воинских и специальных званий, присуждении ему государственных премий, благодарностей и т.п. если таковые имеются ;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности работника связанных с использованием таких сведений;
- выписки из приказа о принятии на работу в университет;

2.4.4 В период работы в личное дело работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания;
- копии решений о награждении работника государственными наградами, присвоении работнику почетных званий, грамот, присуждении ему государственных премий;
- документы переданные аттестационной комиссией на работника университета, прошедшего аттестацию;
- письменные заявления работника о переводе, перемещении на иную должность;
- служебные записки о временном замещении им иной должности;
- документы о прохождении работником конкурсного отбора на замещение вакантной должности (выписка из протокола заседания учёного совета) если работник назначен на иную должность по результатам конкурсного отбора ;
- дополнительные соглашения, об изменениях и дополнениях к трудовому договору;
- заявления и выписки из приказов о предоставлении отпусков не относящихся к ежегодным;
- копии документов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания, его снятия или отмены;
- письменное заявление работника о расторжении трудового договора и увольнении;

- выписка из приказа о расторжении трудового договора и увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело приобщаются письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им по требованию руководства, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.5 Личное дело работника, не относящегося к категории научно- педагогических работников формируется из аналогичных документов или их копий, указанных в пункте 2.4.4 кроме документов, касающихся выборов и конкурса.

2.4.6 В личное дело работника не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т.п.);
- документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.);
- копии и выписки из документов, не заверенные в установленном порядке;
- документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления.

2.5 Порядок оформления документов, включаемых в личное дело работника.

2.5.1 В личное дело работника университета приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных данным положением.

2.5.2 Все исправления, внесенные в документы личного дела работника университета, должны быть заверены подписью специалиста по кадрам отдела кадров, уполномоченного на ведение личных дел и печатью отдела кадров.

2.5.3 Личный листок по учету кадров и если необходимо дополнение к личному листку по учету кадров (далее «Личный листок») заполняется работником при приёме на работу по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

При заполнении личного листка должны соблюдаться следующие правила:

- личный листок заполняется работником собственноручно, разборчиво, без помарок и исправлений;
- на все вопросы даются полные ответы в строгом соответствии со сведениями, содержащимися в личных документах работника;
- прочерки в графах не допускаются, отрицательные ответы записываются без повторения вопроса («не имею», «не был» и т.п.).

2.5.4 Специалист по кадрам отдела кадров, уполномоченный за ведение личных дел, обязан при приеме личного листка проверить полноту и правильность указанных в нем сведений, заверить личный листок своей подписью с указанием фамилии и печатью отдела кадров.

2.5.5 Изменения персональных данных работника университета отражаются в дополнении к личному листку, при этом личный листок вновь не заполняется.

Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов либо удостоверенными в установленном порядке копиями документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу работника.

2.6 Порядок ознакомления с личным делом работника университета

2.6.1 Ознакомление работника университета с документами своего личного дела производится на основании его письменного заявления. Работник университета имеет право знакомиться только со своим личным делом, трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные. Ознакомление с личным делом осуществляется в помещении отдела кадров в присутствии специалиста по кадрам отдела кадров, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Работник самостоятельно в письменной форме даёт согласие на передачу кому-либо сведений о себе за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.2 Работник обязан в месячный срок сообщить в отдел кадров об изменении тех или иных персональных данных.

2.6.3 Вынос за пределы помещения отдела кадров личного дела работником при его ознакомлении с делом не допускается. Личное дело на руки работнику во временное или иное пользование не выдается.

2.6.4 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора университета. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

2.6.5 Личные дела выдаются на рабочие места только ректору университета, проректорам, начальнику отдела кадров и его заместителю. Дела выдаются под роспись. При возврате, дела тщательно проверяются на сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии лица, возвращающего личное дело. Передача личных дел ректору, проректорам через их помощников или других лиц не допускается.

2.6.6 Руководители структурных подразделений могут знакомиться с личными делами подчиненных им работников. Ознакомление с делами осуществляется в помещении отдела кадров в присутствии специалиста по кадрам отдела кадров, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Факт ознакомления фиксируется в контрольной карточке личного дела.

3. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов.

3.1 Формирование личных дел студентов

3.1.1 Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов осуществляется в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВПО «СамГТУ»:

- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении типового

положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.01.2012 г. № 23011 «Об утверждении порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 г. № 501 (ред. От 15.10.2010 г.) «Об утверждении порядка перевода студента из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 г. № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.03.2005 г. № 65 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»;

- Уставом ФГБОУ ВПО «СамГТУ»;

- Правилами приема в ФГБОУ ВПО «СамГТУ»;

- Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВПО «СамГТУ»

Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «СамГТУ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

Личное дело студента оформляется приемной комиссией университета в соответствии с действующими Правилами приема, Положением о приемной комиссии и настоящим Порядком

3.1.3 Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственных секретарей отборочных комиссий факультетов, назначенных приказом ректора для проведения приема.

3.1.4 Личные дела зачисленных абитуриентов ответственные секретари отборочных комиссий факультетов передают по акту приема-передачи (приложение № 4) в сектор студентов отдела кадров не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий для их дальнейшего ведения.

3.1.5 Титульный лист личного дела студента оформляется печатными буквами разборчиво синей пастой и должен иметь содержание следующего характера:

- наименование вуза;

- номер личного дела студента;

- фамилия, имя, отчество;

- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);

- год поступления в ВУЗ;

- специальность (направление подготовки);

- наименование факультета;

3.1.6 К моменту передачи личных дел из приемной комиссии в сектор студентов отдела кадров в них должны содержаться следующие документы:

- опись документов, содержащихся в личном деле (приложение № 5)

- личное заявление о приеме в университет (на стандартном бланке);

- оригинал и заверенная приемной комиссией копия документа государственного

образца об образовании ;

- результаты вступительных испытаний;
 - экзаменационные работы;
 - сведения о результатах ЕГЭ: (копия свидетельства о результатах ЕГЭ либо справка о результатах ЕГЭ из АИС Федеральной базы свидетельств ЕГЭ);
 - экзаменационный лист с фотографией размером 3 x 4 и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;
 - выписка из приказа о зачислении, заверенная приемной комиссией, которая должна полностью соответствовать приказу о зачислении;
 - договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на платной основе);
 - копия квитанции об оплате;
 - копия паспорта;
 - направление и договор на целевой прием (для поступающих в рамках целевого приема);
 - копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы;
 - копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества.
- для иностранных граждан:
- направление на обучение, выданное Министерством образования (при наличии);
 - копия миграционной карты;
 - заключение об эквивалентности документа об образовании (при необходимости);
 - заключение сектора по работе с иностранными гражданами;

3.1.7 В личном деле лиц, зачисляемых на второй и последующий курсы по программе высшего профессионального образования должны содержаться помимо документов перечисленных в п. 3.1.7:

- академическая справка или диплом о неполном высшем образовании установленного образца и их копии, заверенные приемной комиссией;
- материалы аттестационных испытаний.

Все копии документов, находящиеся в личном деле студента должны быть надлежаще заверены приемной комиссией.

3.1.8 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течении шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.1.9 Документы, невостребованные абитуриентами, отсылаются по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении о приеме.

3.2 Ведение личных дел студентов в период обучения

3.2.1 На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер, идентичный номеру личного дела для каждого студента. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа

3.2.2 При переводе студента внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора и скрепленные печатью университета, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале выдачи данных документов в деканате факультета. При отчислении студента из университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров.

3.2.3 На каждого студента всех форм обучения деканатами заводится учебная карточка по установленной форме и заполняется на протяжении всего срока обучения студента. Выполнение учебного плана по семестрам фиксируется указанием номеров приказов о переводе, визируется подписью декана и скрепляется печатью факультета.

3.2.4 При выбытии студента из ВУЗа учебная карточка подшивается в личное дело.

При окончании обучения учебные карточки сдаются одновременно с другими документами, оформляемыми вместе с дипломами о высшем профессиональном образовании. Срок сдачи вышеуказанных документов не позднее 10 дней после завершения защит выпускных квалификационных работ.

При отчислении студента до окончания срока обучения, учебная карточка хранится в деканате в течении 4 лет, после чего в первом квартале пятого года хранения передается по акту в сектор студентов отдела кадров для включения в личное дело студента.

3.2.5 Ответственность за ведение личных дел обучающихся студентов возлагается на специалистов по кадрам сектора студентов отдела кадров.

3.2.6 В процессе обучения к личному делу студента приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, смене фамилии, имени, отчества, и т.д. с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- договора об оказании платных образовательных услуг для обучающихся на платной основе, дополнительные соглашения к ним;

- протокол аттестационной комиссии перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки или при переводе с одной основной образовательной программы на другую;

Личные заявления должны иметь визы декана, ректора, проректора по учебной работе или проректора во вечернему и заочному обучению.

3.2.7 При отчислении студента из ФГБОУ ВПО «СамГТУ» ему выдается оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом СПО, ВПО). При этом студент сдает обходной лист, оформленный надлежащим образом, зачетную книжку, студенческий билет и пишет расписку о получении оригинала документа об образовании. Если зачетная книжка утеряна, то студент пишет объяснительную на имя ректора университета. Все эти документы подшиваются в личное дело студента.

3.2.8 Оригинал документа об образовании, находящийся в личном деле в исключительных случаях может быть выдан обучающемуся студенту на срок не более 10 дней при предоставлении зачетной книжки и личного заявления, с разрешающей визой проректора по учебной работе или проректора по ВиЗО.

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

3.3. Порядок ознакомления с личными делами студентов

3.3.1 С момента зачисления до окончания обучения личные дела хранятся в секторе студентов отдела кадров в отдельном помещении, оборудованном пожарно-охранной сигнализацией. Доступ к личным делам студентов имеют специалисты по кадрам сектора студентов отдела кадров, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, начальник отдела кадров и его заместитель.

3.3.2 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с визой ректора, проректора по учебной работе или проректора по ВиЗО.

3.3.3 Личные дела обучающихся могут выдаваться на рабочие места ректору, проректорам.

3.3.4 Личные дела выдаются под роспись. В отделе кадров ведется журнал учета выдачи личных дел.

3.3.5 Сформированные личные дела отчисленных студентов и выпускников передаются сектором студентов отдела кадров в архив университета на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

4. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел магистрантов, аспирантов и докторантов

4.1. Формирование личных дел магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей

4.1.1 Порядок формирования, ведения и хранения личных дел магистрантов, аспирантов, докторантов и соискателей осуществляется в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВПО «СамГТУ»:

- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»

- Приказом Министерства общего и профессионального образования российской Федерации от 27.03.1998 г. № 814 (ред. От 17.02.2004 г.) «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации»

- Уставом ФГБОУ ВПО «СамГТУ»;

- Положением о послевузовском профессиональном образовании в СамГТУ;

- Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

4.1.2 Информация из личного дела магистранта, аспиранта, докторанта, соискателя относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.1.3 Личное дело магистранта, аспиранта, докторанта, соискателя оформляется отделом магистратуры, аспирантуры и докторантуры Управления высшего и послевузовского профессионального образования СамГТУ в соответствии с Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального

образования в Российской Федерации и Положением об Управлении высшего и послевузовского профессионального образования СамГТУ.

4.1.4 Ответственность за формирование личных дел магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей возлагается на работников отдела магистратуры, аспирантуры и докторантуры.

4.1.5 Личные дела магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей формируются в период проведения приема в магистратуру, аспирантуру и докторантуру в сроки, устанавливаемые приказом ректора.

4.1.6 К моменту зачисления в аспирантуру личное дело аспиранта должно содержать следующие обязательные документы:

- личное заявление с визой ректора или проректора;
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- заверенную копию диплома о высшем профессиональном образовании, подтверждающего присвоение квалификации специалиста или магистра, с приложением;
 - список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе или реферат по научной специальности с рецензией научного руководителя;
- протоколы вступительных экзаменов и/или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (если таковые сданы);
- протокол собеседования с научным руководителем с решением приемной комиссии о зачислении в аспирантуру;
- согласие на обработку персональных данных;
- внутренняя опись документов, содержащихся в личном деле аспиранта.

Дополнительно личное дело аспиранта к моменту зачисления в аспирантуру может содержать следующие документы:

- копия документа об эквивалентности документов иностранных государств об образовании диплому о высшем профессиональном образовании Российской Федерации;
- справка о наличии законной силы предъявленных документов о сдаче кандидатских экзаменов за рубежом;
- копия трудовой книжки;
- копия свидетельства о заключении брака или о перемене имени;
- копии документов, подтверждающих достижения в научной работе.

4.1.7 К моменту зачисления в докторантуру личное дело докторанта должно содержать следующие обязательные документы:

- личное заявление с визой ректора или проректора;
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- заверенную копию диплома кандидата наук;
 - список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- решение кафедры и ученого совета факультета о рекомендации к зачислению в докторантуру;
- решение ученого совета университета о зачислении в докторантуру;
- развернутый календарный план работы над докторской диссертацией;
- согласие на обработку персональных данных;
- внутренняя опись документов, содержащихся в личном деле докторанта.

Дополнительно личное дело докторанта к моменту зачисления в докторантуру может содержать следующие документы:

- копия документа об эквивалентности документов иностранных государств диплому о присуждении ученой степени кандидата наук Российской Федерации;

- копия трудовой книжки;
- копия свидетельства о заключении брака или о перемене имени;
- копия аттестата доцента.

4.1.8 Личное дело соискателя к моменту зачисления в состав соискателей должно содержать следующие обязательные документы:

- личное заявление с визой ректора или проректора;
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- заверенную копию диплома о высшем профессиональном образовании, подтверждающего присвоение квалификации специалиста или магистра, с приложением (для соискателей ученой степени кандидата наук);
- справка о наличии законной силы предъявленных документов о сдаче кандидатских экзаменов за рубежом (для соискателей ученой степени кандидата наук, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов);
- заверенную копию диплома кандидата наук (для соискателей ученой степени доктора наук);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (для соискателей ученой степени кандидата наук, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов);
- решение кафедры и ученого совета факультета о прикреплении соискателем;
- ходатайство с места работы за подписью руководителя организации на бланке организации (для соискателей, не являющихся сотрудниками СамГТУ);
- развернутый календарный план работы над кандидатской диссертацией (для соискателей ученой степени кандидата наук, прикрепляемых для завершения работы над кандидатской диссертацией);
- развернутый календарный план работы над докторской диссертацией (для соискателей ученой степени доктора наук);
- внутренняя опись документов, содержащихся в личном деле соискателя.

4.2 Ведение личных дел магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей

4.2.1 При зачислении магистранта, аспиранта, докторанта, соискателя издается соответствующий приказ ректора. Выписка из приказа о зачислении подшивается в личное дело магистранта, аспиранта, докторанта, соискателя.

4.2.2 Тема кандидатской диссертации каждого аспиранта утверждается ученым советом факультета, реализующего соответствующую основную образовательную программу послевузовского профессионального образования. Решение ученого совета факультета об утверждении темы кандидатской диссертации подшивается в личное дело аспиранта.

4.2.3 При переводах магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей внутри вуза, связанных с изменением формы обучения (подготовки) и/или специальности научных работников, заменой научного руководителя (консультанта), перемене имени, продлении сроков обучения и/или других изменениях, издаются соответствующие приказы об изменении контингента магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей. Копии приказов (выписки из приказов) подшиваются в личные дела магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей.

4.2.4 На каждого аспиранта оформляется индивидуальный план работы, по результатам выполнения индивидуального плана работы аспиранты ежегодно аттестуются

кафедрами и факультетами. Документы, подтверждающие результаты ежегодной аттестации подшиваются в личные дела аспирантов.

4.2.5 Докторанты, соискатели ученой степени доктора наук и соискатели ученой степени кандидата наук, прикрепленные для завершения работы над диссертацией, ежегодно аттестуются кафедрами и факультетами по результатам выполнения развернутого календарного плана работы над диссертацией. Документы, подтверждающие результаты ежегодной аттестации подшиваются в личные дела докторантов и соискателей.

4.2.6 Индивидуальный план работы аспирантов предусматривает сдачу экзаменов кандидатского минимума, если таковые не были сданы до поступления в аспирантуру. Результаты кандидатских экзаменов оформляются протоколами, которые вместе с экзаменационными работами подшиваются в личные дела аспирантов.

4.2.7 Результаты кандидатских экзаменов соискателей, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, оформляются протоколами, которые вместе с экзаменационными работами подшиваются в личные дела соискателей.

4.2.8 При отчислении аспиранта, докторанта, соискателя издается соответствующий приказ ректора. Выписка из приказа об отчислении подшивается в личное дело аспиранта, докторанта, соискателя.

4.2.9 При отчислении аспиранта индивидуальный план работы подшивается в личное дело, которое хранится в отделе аспирантуры и докторантуры три года, после чего передается в архив.

4.2.10 Ответственность за ведение личных дел магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей возлагается на работников отдела магистратуры, аспирантуры и докторантуры.

4.2.11 По результатам кандидатских экзаменов аспиранту по его личному запросу выдается удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов. Выдача удостоверения регистрируется в журнале. Копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов подшивается в личное дело аспиранта.

4.2.12 При переводе аспирантов из одного вуза в другой личное дело аспиранта по его личному заявлению выдается на руки аспиранту для передачи в принимающий вуз.

4.3. Порядок ознакомления с личными делами магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей.

4.3.1 С момента зачисления до окончания обучения личные дела хранятся в отделе магистратуры, аспирантуры и докторантуры в специально оборудованных металлических шкафах, с исправными замками закрывающимися на ключ. Доступ к личным делам магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей имеют только работники отдела магистратуры, аспирантуры докторантуры, отвечающие за ведение и хранение личных дел.

4.3.2 Личные дела магистрантов, аспирантов, докторантов и соискателей могут выдаваться на рабочие места ректору, проректорам, начальнику управления высшего и послевузовского профессионального образования, начальнику правового управления.

4.3.3 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с визой ректора, проректора по учебной работе.

5. Требования предъявляемые к помещениям, в которых хранятся личные дела работников, студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей.

5.1 Личные дела работников, студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей университета хранятся в специально оборудованных помещениях - хранилищах отдела кадров и отдела магистратуры, аспирантуры и докторантуры. В указанных помещениях должны быть обеспечены условия для хранения личных дел, обеспечивающие их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования. Помещение - хранилище личных дел должно быть оборудовано пожарно-охранной сигнализацией, противопожарной металлической дверью, специальными металлическими стеллажами или металлическими шкафами для хранения личных дел. Окна оборудуются металлическими решетками и охранной сигнализацией. Помещения оснащаются углекислотными или порошковыми огнетушителями в соответствии с установленными нормами.

5.2 Личные дела работников университета, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5.3 Личные дела лиц, уволенных работников университета, хранятся в отделе кадров в течение трёх лет со дня увольнения, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив университета.

5.4 Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном законом порядке в период работы в университете, хранятся в отделе кадров в течение трёх лет, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив университета.

5.5 Сформированные личные дела отчисленных магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей передаются отделом магистратуры, аспирантуры и докторантуры в архив университета на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством, спустя три года после окончания обучения в магистратуре, аспирантуре, докторантуре по сдаточной описи.

6. Подготовка и передача личных дел работников, студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей в архив.

6.1 Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле в хронологической последовательности.

6.2 Нумерация листов в деле производится черным графитным карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

6.3 Личные документы отчисленных студентов (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки отчисленным студентам под расписку, которая подшивается в личное дело.

6.4 Металлические скрепки из личных дел удаляются.

6.5 Внутренняя опись документов, имеющаяся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов всего личного дела.

6.6 После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи

6.7 Личные дела работников указанных в п. 5.3 и 5.4 вносятся в сдаточную опись по году передачи в архив по алфавиту до третьей буквы фамилии и вносится соответствующая запись в книгу учета личных дел.

6.8 Личные дела, отчисленных студентов, вносятся в сдаточную опись по году отчисления по алфавиту до третьей буквы фамилии.

6.9 Личные дела, отчисленных магистрантов, аспирантов и докторантов, вносятся в сдаточную опись по году отчисления по алфавиту до третьей буквы фамилии.

6.10 При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

**ФГБОУ ВПО
«Самарский государственный технический университет»**

Личное дело № _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ года/лет

**АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов
_____ факультета в отдел кадров
по направлениям (специальностям) к приказу № от _____**

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Принял		Сдал	
		подпись	дата	подпись	дата

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Принял		Сдал	
		подпись	дата	подпись	дата

Акт сдал: секретарь Приемной комиссии

/Ф.И.О./

Акт принял: специалист отдела кадров

/Ф.И.О./

Дата

**Министерство образования РФ
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Самарский государственный технический
университет»**

Опись документов в деле студента

№ п/п	Наименование документа	Номера листов дела	Примечание
1	Заявление-анкета		
2	Документ об образовании (оригинал)		
3	Копия документа об образовании		
4	Копия паспорта		
5	Письменная работа по математике		
6	Письменная работа по физике		
7	Письменная работа по русскому языку		
8	Письменная работа по химии		
9	Письменная работа по обществознанию		
10	Письменная работа по истории		
11	Свидетельство о результатах ЕГЭ		
12	Справка о результатах ЕГЭ из АИС Федеральной базы свидетельств ЕГЭ		
13	Копия свидетельства о результатах ЕГЭ		
14	Экзаменационный лист		
15	Договор об оказании платных образовательных услуг		
16	Копия квитанции об оплате		
17	Выписка из приказа о зачислении		
18	Копия свидетельства о заключении брака		
19	Согласие на обработку персональных данных		
20	Договор о целевой контрактной подготовке Для инвалидов		
21	Справка учреждения медико-социальной экспертизы		
22	Заключение ВК о допуске к обучению в университете Для детей-сирот		
23	Справка с места жительства		
24	Копия свидетельства о рождении		
25	Копии свидетельств о смерти родителей		
26	Копии решения суда о лишении родительских прав		
27	Документ об установлении опеки Для иностранных граждан		
28	Направление на обучение, выданное Минобразованием России		
29	Свидетельство об эквивалентности документа об образовании		
30	Ксерокопия миграционной карты		
31	Копия свидетельства об образовании, заверенная нотариально, с переводом на русский язык		
32	Заключение сектора по работе с иностранными гражданами		

