



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
№ _____ от _____
Ректор университета _____
Д.Е. Быков
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников и обучающихся в ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»

17-356 от 26.12.2017г.

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

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник управления по персоналу и делопроизводству



С.Л.Лисин

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по научной работе



М.В.Ненашев

Проректор по учебной работе



О.В.Юсупова

Начальник правового управления



А.Н.Иванова

Начальник управления по персоналу и делопроизводству



С.Л.Лисин

Начальник службы охраны труда



В.М.Сидоров

Начальник службы менеджмента качества



М.А. Дёмина

Заместитель начальника отдела аспирантуры, докторантуры



И.А.Кузнецова

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

1. Общие положения

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

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 аспирантов, докторантов и соискателей ученой степени;
- Требования, предъявляемые к помещениям, в которых хранятся личные дела работников, обучающихся, аспирантов и докторантов;
- Порядок передачи личных дел работников, обучающихся, аспирантов и докторантов в архив.

2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников

2.1 Ведение личных дел

2.1.1 Ведение личных дел работников осуществляется управлением по персоналу и делопроизводству университета в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации;
- 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 от 22.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании»;
- Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «СамГТУ».

2.1.2 Ведение личных дел работников осуществляется работниками управления по персоналу и делопроизводству, назначаемыми приказом ректора ответственными за формирование, ведение и сохранность личных дел и получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных работников (далее – работники, ответственные за ведение личных дел).

2.1.3 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».

2.1.4 Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

2.2 Формирование и регистрация личных дел

2.2.1 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:

- педагогические работники;

- научные работники;
- работники ректората;
- руководители структурных подразделений университета и их заместители;
- старший медицинский персонал санатория-профилактория СамГТУ.

На остальных работников университета, личные дела не формируются, документы хранятся в «Личной карточке работника» в соответствии с унифицированной формой Т-2.

2.2.2 Личное дело работника ФГБОУ ВО «СамГТУ» формируется после подписания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всего периода работы у работодателя.

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

2.2.4 Все документы в личном деле подшиваются в хронологическом порядке по мере поступления. На все документы, хранящиеся в личном деле работника, составляется внутренняя опись (далее - опись документов).

2.3 Перечень документов, включаемых в личное дело работника университета

2.3.1 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 его профессиональной деятельностью в университете.

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

2.3.3 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 приема 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;
- копия паспорта;
- 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 факультета (института) о рекомендации на должность, мотивированное заключение кафедры, выписка из решения Ученого совета);

- характеристики и рекомендательные письма;
- выписки из 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.

2.3.4 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;

- 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.

2.3.5 Личное дело работника, не относящегося к категории педагогических работников, формируется из аналогичных документов или их копий, указанных в пункте 2.3.3 кроме документов, касающихся выборов и конкурса.

2.3.6 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.

2.4 Порядок оформления документов, включаемых в личное дело работника

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

2.4.2 Все исправления, внесенные в документы личного дела работника университета, должны быть заверены подписью работника управления по персоналу и делопроизводству, ответственного за ведение личных дел, и печатью управления по персоналу и делопроизводству.

2.4.3 Личный листок по учету кадров и, если необходимо дополнение к личному листку по учету кадров (далее «Личный листок»), заполняется работником при приеме 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.).

2.4.4 Работник управления по персоналу и делопроизводству, ответственный 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 управления по персоналу и делопроизводству.

2.4.5 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.

2.5 Порядок ознакомления с личным делом работника университета

2.5.1 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 управления по персоналу и делопроизводству в присутствии специалиста по кадрам управления по персоналу и делопроизводству, 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.

2.5.2 Работник обязан в течение месяца сообщить в управление по персоналу и делопроизводству об изменении тех или иных персональных данных.

2.5.3. Вынос за пределы помещения управления по персоналу и делопроизводству личного дела работником при его ознакомлении с делом не допускается. Личное дело на руки работнику во временное или иное пользование не выдается.

2.5.4 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.

2.5.5 Личные дела выдаются на рабочие места только ректору университета, проректорам, начальнику управления по персоналу и делопроизводству и его заместителю. Дела выдаются под подпись. В управлении по персоналу и делопроизводству ведется журнал учета выдачи личных дел. 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.

2.5.6 Руководители структурных подразделений могут знакомиться с личными делами подчиненных им работников. Ознакомление с делами осуществляется в помещении управления по персоналу и делопроизводству в присутствии работника управления по персоналу и делопроизводству, ответственного за сохранность и ведение личных дел.

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 ВО «СамГТУ»:

- Федеральным законом от 22.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 №124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»

- Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «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 Положением.

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

3.1.4 Личные дела зачисленных абитуриентов ответственные секретари отборочных комиссий факультетов (институтов) передают по акту приема-передачи (приложение № 4) в управление по персоналу и делопроизводству 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 образовательной организации;
- номер личного дела студента;
- фамилия, имя, отчество;
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- год поступления в образовательную организацию;
- специальность (направление подготовки);
- наименование факультета (института).

3.1.6 К моменту передачи личных дел из приемной комиссии в сектор студентов управления по персоналу и делопроизводству 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 об образовании;
 - результаты вступительных испытаний:
 - письменные работы;
 - справка о результатах ЕГЭ из АИС Федеральной базы свидетельств ЕГЭ;
 - экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;
 - заявление о согласии на зачисление;
 - выписка из приказа о зачислении, заверенная приемной комиссией, которая должна полностью соответствовать приказу о зачислении;
 - договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физического и (или) юридического лица (для поступающих на платной основе);
 - копия квитанции об оплате;
 - копия паспорта;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - протокол учета индивидуальных достижений (при наличии)
 - направление и договор на целевой прием (для поступающих в рамках целевого приема);
 - копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в образовательную организацию, 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;

-свидетельство об эквивалентности документа об образовании (при необходимости);

- другие документы в соответствии с действующим законодательством;

- заключение управления по работе с иностранными обучающимися.

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

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 университета 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 управление по персоналу и делопроизводству.

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 (института). При выбытии студента из университета учебная карточка подшивается в личное дело.

3.2.4 По окончании обучения учебные карточки сдаются одновременно с другими документами, оформляемыми вместе с дипломами о высшем образовании. Срок сдачи вышеуказанных документов не позднее 5 рабочих дней после завершения государственной итоговой аттестации.

3.2.5 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 управления по персоналу и делопроизводству для включения в личное дело студента.

3.2.6 Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается приказом ректора на работников управления по персоналу и делопроизводству. В процессе обучения к личному делу студента приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- личные заявления студентов;

- 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;

- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физического и (или) юридического лица, дополнительное соглашение;

- протокол аттестации;

- график ликвидации академических задолженностей или индивидуальный учебный план;

Личные заявления должны иметь визы декана факультета (директора института), соответствующего проректора, уполномоченного правом подписи либо ректора университета.

3.2.7 При отчислении студента из ФГБОУ ВО «СамГТУ» ему выдается оригинал документа о предыдущем образовании. При этом студент сдает обходной лист, оформленный надлежащим образом, зачетную книжку, студенческий билет и расписывается в 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.

Документ об образовании, представленный при поступлении в университет, выдается из личного дела на срок не более 10 дней, по письменному заявлению студента с разрешающей визой соответствующего проректора, уполномоченного правом подписи либо ректора университета не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, 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 управлении по персоналу и делопроизводству в отдельном помещении, оборудованном пожарно-охранной сигнализацией. Доступ к личным делам студентов имеют работники управления по персоналу и делопроизводству, отвечающие за ведение и хранение личных дел студентов, начальник управления по персоналу и делопроизводству 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 вечернему и заочному обучению.

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

3.3.4 Личные дела выдаются под роспись. В управлении по персоналу и делопроизводству ведется журнал учета выдачи личных дел.

3.3.5 Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и окончивших университет, передаются по описи в архив университета на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

4. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, докторантов и соискателей ученой степени

4.1 Формирование личных дел аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени

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

- Федеральным законом от 22.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный технический

университет» П-136 от 26.09.2014, утвержденным решением Ученого совета СамГТУ № 1 от 26.09.2014 с изменениями П-249 от 30.11.2016 г. (протокол № 5 от 25.11.2016);

- Правилами приема в аспирантуру ФГБОУ ВО «СамГТУ»;

- Положением о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и сдачи кандидатских экзаменов в ФГБОУ ВО «СамГТУ» П-282 от 03.04.2017, утвержденным решением Ученого совета СамГТУ № 9 от 31.03.2017;

- Положением о порядке перевода, восстановления, отчисления обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «СамГТУ» П-292 от 25.07.2017, утвержденным решением Ученого совета СамГТУ №12 от 30.06.2017;

- Положением о докторантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» П-284 от 03.04.2017, утвержденным решением Ученого совета СамГТУ №9 от 31.03.2017;

- Положением о порядке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре к ФГБОУ ВО «СамГТУ» П-283 от 03.04.2017, утвержденным решением Ученого совета СамГТУ №9 от 31.03.2017;

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

- положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ»;

- политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

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

4.1.3 Личное дело аспиранта, докторанта, соискателя ученой степени оформляется отделом аспирантуры и докторантуры.

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

4.1.5 Личные дела аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени формируются в период проведения приема в 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;

- диплом о высшем образовании, подтверждающий присвоение квалификации специалиста или магистра с приложением;

- протоколы вступительных экзаменов;

- 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 образовании;

- 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;
- заверенную копию 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;
- копию трудовой книжки;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- выписки из протоколов заседаний кафедры и ученого совета факультета о рекомендации к зачислению в докторантуру;
- решение ученого совета (научно-технического 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 свидетельства о заключении брака или о перемене имени;
- копия аттестата доцента.

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

- личное заявление с визой ректора или проректора;
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- копию документа, удостоверяющего личность прикрепляющегося лица (паспорта);
- заверенную копию диплома о высшем профессиональном образовании, подтверждающего присвоение квалификации специалиста или магистра, с приложением;
- справка о наличии законной силы предъявленных документов о сдаче кандидатских экзаменов за рубежом (для соискателей ученой степени кандидата наук, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов);
- 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);
- внутренняя опись документов, содержащихся в личном деле соискателя ученой степени.

4.2 Ведение личных дел аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени

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

4.2.2 Тема научно-квалификационной работы (диссертации) каждого аспиранта утверждается приказом ректора по представлению ученых советов факультетов, на которых осуществляется обучение. Решение ученого совета факультета об утверждении темы кандидатской диссертации подшивается в личное дело аспиранта.

4.2.3 При переводе аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени внутри университета, связанном 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 аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени. Копии приказов (выписки из приказов) подшиваются в личные дела аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени.

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 кандидата наук, прикрепленные для завершения работы над диссертацией, аттестуются кафедрами и факультетами по результатам выполнения развернутого календарного плана работы над диссертацией. Документы, подтверждающие результаты аттестации, подшиваются в личные дела докторантов и соискателей.

4.2.6 Индивидуальный план работы аспирантов предусматривает сдачу кандидатских экзаменов. 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 ученой степени издается соответствующий приказ ректора. Выписка из приказа об отчислении подшивается в личное дело аспиранта, докторанта, соискателя ученой степени.

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 аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени возлагается на работников отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии с приказом ректора.

4.2.11 Сдача кандидатских экзаменов соискателями или аспирантами, не прошедшими государственной итоговой аттестации, подтверждается выдаваемой справкой об обучении или о периоде обучения. Выдачу и регистрацию справок, подтверждающих сдачу кандидатских экзаменов, осуществляет отдел аспирантуры и докторантуры. Копия справки подшивается в личное дело аспиранта.

При переводе аспирантов из одной образовательной организации в другую личное дело аспиранта по его личному заявлению выдается на руки аспиранту для передачи в принимающую образовательную организацию.

4.3. Порядок ознакомления с личными делами аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени

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

4.3.2 Личные дела аспирантов, докторантов и соискателей ученой степени могут выдаваться на рабочие места ректору, проректорам, начальнику отдела аспирантуры и докторантуры. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с визой ректора или соответствующего проректора, уполномоченного правом подписи.

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

5.1 Личные дела работников, студентов, университета хранятся в специально оборудованных помещениях - хранилищах управления по персоналу и делопроизводству.

Личные дела аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени университета хранятся в специально оборудованных помещениях - хранилищах управления и отдела аспирантуры и докторантуры.

5.2 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.

5.3 Личные дела работников университета, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся управлением по персоналу и делопроизводству в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Личные дела лиц, уволенных работников университета, хранятся в управлении по персоналу и делопроизводству 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 управлении по персоналу и делопроизводству в течение трёх лет, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив университета.

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

6. Подготовка и передача личных дел работников, студентов, аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени 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 обучающимся 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 _____ (цифрой, прописью) листов».

Дата, должность, подпись, расшифровка подписи

6.7 Личные дела работников указанных в п. 5.3 и 5.4 вносятся в 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 опись по году отчисления по алфавиту до третьей буквы фамилии.

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

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