

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

**федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций
им. проф. М. А. Бонч-Бруевича»**

П Р И К А З

31.12.2014 г.

№ 535

Санкт-Петербург

**О введении в действие
Положения об индивидуальном учете документов
аспирантов, экстернов, соискателей**

В целях приведения правил и требований, применяемых в сфере подготовки научно-педагогических кадров в СПбГУТ в соответствии с действующим законодательством об образовании п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 01 января 2015 года Положение об индивидуальном учете документов аспирантов, экстернов, соискателей (приложение к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организации научной работы и подготовки научных кадров Владыко А.Г.

Ректор



С.В. Бачевский

А.Г. Владыко
1388

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ ДОКУМЕНТОВ
АСПИРАНТОВ, ЭКСТЕРНОВ, СОИСКАТЕЛЕЙ, ДОКТОРАНТОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила индивидуального учета документов, отнесенных к обучающемуся, единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, экстернов, соискателей, докторантов (далее – обучающихся).

1.2. Положение об индивидуальном учете документов аспирантов, экстернов, соискателей, докторантов разработано в соответствии с:

– федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 г. № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Минобрнауки РФ от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.04.2014 № 32118);

– приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

– приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

– приказом Федерального агентства связи от 11.12.2013 г. № 287 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве связи»;

– приказом СПбГУТ от 17.05.2013 г. № 210 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального

образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича» (СПбГУТ);

– локальными нормативными актами СПбГУТ по вопросам организации образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и архивному хранению.

1.3. Информация, содержащаяся в документах, помещенных в личное дело, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных соответствующим законодательством.

1.4. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работника(ов) отдела аспирантуры и докторантуры, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

1.5. Хранение личных дел обучающихся осуществляется в отделе аспирантуры и докторантуры в срок со дня зачисления (приема) до дня передачи личных дел архив СПбГУТ.

1.6. Порядок комплектования личных дел обучающихся для сдачи в архив устанавливается приказом СПбГУТ от 17.05.2013 г. № 210 «О введение в действие Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича» (СПбГУТ).

2. СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ

2.1. Индивидуальный учет документов, отнесенных к обучающимся осуществляется с момента приема заявления о приеме в аспирантуру в форме личного дела поступающего.

2.2. В состав личного дела поступающего входят:

Заявление о приеме в аспирантуру (оригинал);

Оригинал или копии диплома специалиста или магистра (без нотариального или любого другого заверения; с приложением к диплому специалиста или магистра);

Анкета (при наличии);

Две фотографии размером 3x4 на матовой бумаге (при наличии);

Список опубликованных научных работ;

Научный реферат (в случае отсутствия опубликованных научных работ);

Документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);

Заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях (при наличии);

Документы, подтверждающие индивидуальные достижения, результаты которых могут быть учтены при решении вопроса о приеме;

Расписка о приеме документов (2-й экземпляр);

Извещение о допуске к вступительным экзаменам (2-й экземпляр);

Экзаменационные листы вступительных экзаменов;

Протоколы вступительных экзаменов;

Договор о предоставлении платных образовательных услуг в сфере высшего образования (для поступающих на места за счет физических или юридических лиц);

Документ об оплате периода обучения (для поступающих на места за счет физических или юридических лиц);

Извещение о приеме на обучение (зачисление) или отказе в приеме на обучение (2-й экземпляр);

2.3. В случае приема на обучение гражданина, личное дело комплектуется выпиской из приказа о приеме на обучение. С этого момента личное дело поступающего называется личным делом аспиранта.

3. СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЭКСТЕРНОВ, СОИСКАТЕЛЕЙ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ

3.1. Индивидуальный учет документов, отнесенных к экстернам, соискателям по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов, ученых степеней (далее – соискателям), осуществляется с момента приема заявления о:

- прикреплении для прохождения промежуточной или итоговой аттестации;
- прикреплении к кафедре для подготовки к сдаче кандидатских экзаменов;
- прикреплении к кафедре для подготовки кандидатской/докторской диссертации.

3.2. В состав личного дела соискателя входят:

- подлинник заявления о прикреплении (п. 3.1);
- копия документа (диплома) о высшем образовании с приложением;
- две фотографии размером 3x4 на матовой бумаге;
- договор о предоставлении платных образовательных услуг (при наличии);
- документ об оплате платных образовательных услуг (при наличии);
- результаты прохождения промежуточной аттестации в виде протоколов кандидатских экзаменов.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, СОИСКАТЕЛЬСТВА, ДОКТОРАНТУРЫ

4.1. В личное дело помещаются в хронологическом порядке документы, отнесенные к движению контингента, касающиеся личности обучающегося.

Помещению в личное дело подлежат:

- подлинники личных заявлений обучающихся с резолюциями руководителей с приложениями, представленными при подаче заявления;

- выписки из приказов по движению контингента, касающиеся личности обучающегося;
- копии справки об обучении, выданной в порядке, предусмотренным п. 12 ст. 60 федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), заверенная в установленном порядке;
- экземпляры дополнительных соглашений и документы по оплате обучения (при наличии);
- индивидуальные планы обучающихся;
- результаты выполнения образовательной программы, включая документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся (портфолио, в том числе подлинники протоколов кандидатских экзаменов, зачетно-экзаменационные ведомости, отчеты по практикам, списки научных трудов, карточка учета образовательной программы и др.).

В личное дело обучающегося – гражданина иностранного государства помещается кроме указанных в п.4.1 документов подлинник направления на обучение, выданное уполномоченным органом исполнительной власти.

В личное дело обучающего – гражданина иностранного государства не помещаются документы, относящиеся к миграционному учету. Такие документы формируются в дела отдела международного сотрудничества.

Запрещается формировать сквозные личные дела обучающихся – граждан иностранных государств, в случае поступления его в аспирантуру в год окончания специалитета или магистратуры в СПбГУТ или ранее.

4.2. Личное дело обучающегося может содержать другие документы, свидетельствующие о его достижениях в образовательном процессе и научно-организационной деятельности и/или подтверждающие персональные данные.

4.3. При восстановлении (переводе) в СПбГУТ аспиранта формирование личного дела начинается со дня приема заявления с резолюцией-согласием на восстановление.

В личное дело помещаются:

- подлинник заявления о восстановлении (переводе) с резолюцией-согласием;
- подлинник удостоверения о сданных кандидатских экзаменах (для экзаменов, сданных до 13.07.2014 г.);
- подлинник справки об обучении или периоде обучения (для экзаменов, сданных после 13.07.2014 г.);
- подлинник справки об обучении или выписки из приказа о зачислении, об отчислении в связи с переводом в СПбГУТ;
- список научных трудов, заверенный личной подписью обучающегося;
- две фотографии размером 3x4 на матовой бумаге;
- выписка из приказа СПбГУТ о восстановлении (переводе).
- для обучающихся – восстановленных (переведенных) на очную форму обучения в СПбГУТ, в личное дело помещается оригинал документа

об образовании (специалиста или магистра) и второй экземпляр расписки о приеме документа об образовании (специалиста или магистра).

- индивидуальный план ликвидации академической задолженности с копией учебного плана организации, из которой восстанавливается (переводится) аспирант.

4.4. При отчислении из СПбГУТ в личное дело помещаются в хронологическом порядке:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка аспиранта полностью заполненная (при наличии);
- копия документа об образовании (если таковой выдавался), полученного в СПбГУТ и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки об обучении или периоде обучения;
- копия документа об образовании, представленного аспирантом на момент зачисления в СПбГУТ (в случае, если в деле хранился подлинник);
- расписка о получении подлинника документа об образовании (2-й экземпляр);
- внутренняя опись документов.

4.5. Подлинники документов об образовании (диплом специалиста или магистра) хранятся отдельно от личных дел обучающихся в запираемом шкафу (сейфе) в порядке, установленном для документов строгой отчетности.

4.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

4.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись (штамп) «Копия верна», должность работника, инициалы и фамилия работника, подпись, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

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

5. УЧЕТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Учет индивидуальных достижений обучающихся ведется в форме составления портфолио в том числе электронной среде вуза документов в хронологическом порядке, предусмотренного ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

5.2. Портфолио аспиранта является составной частью личного дела аспиранта (п. 4.1 настоящего Положения).

5.3. Формирование портфолио возлагается на аспиранта.

5.4. Контроль за формированием портфолио возлагается на работника отдела аспирантуры и докторантуры.

5.5. Структура портфолио аспиранта:

5.5.1. Персональные данные аспиранта.

Персональные данные формируются автоматически из данных, хранящихся в АИС «Кибейя».

5.5.2. Образовательный опыт аспиранта до поступления в аспирантуру.

5.5.3. Достижения в результате освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ при наличии).

5.5.4. Достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы научно-исследовательской работы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата, экспериментальные материалы, методики, программы экспериментов, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография).

5.5.5. Публикационная активность аспиранта.

Список научных трудов, с приложением электронных копий научных статей, тезисов, докладов и других видов результатов научной деятельности.

5.5.6. Результаты педагогической практики в форме плана и отчета по практике.

5.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

Портфолио аспиранта хранится в бумажном и/или электронном виде в АИС «Кибейя», в модуле «Личный кабинет аспиранта».

Начальник Управления организации научной работы
и подготовки научных кадров

А.Г. Владыко