



**1920**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Кубанский государственный университет»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением ученого совета**

**ФГБОУ ВО "КубГУ"**

**(протокол от 01.07.2016 № 12)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях основных образовательных программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

- иными нормативными документами в сфере образовательной деятельности, делопроизводства и архивного дела;

- Устава КубГУ и иных локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательный процесс.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - личные дела), а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет» (далее - Университет, КубГУ).

1.3. Обучающийся в Университете имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

## **2. Формирование, ведение личного дела аспиранта**

2.1. Формирование личных дел производится:

- при приеме в Университет лиц, поступающих на обучение (далее - поступающие), - специалистами отдела аспирантуры и докторантуры (далее отдел аспирантуры);

- при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организации), восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Университета, зачислении экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации в Университете.

В личное дело включаются:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- заключение Университета о признании иностранных образования или образования и квалификации (в случае представления поступающим при приеме на обучение иностранного документа о предшествующем образовании или образовании и квалификации);
- документ установленного образца;
- документ, подтверждающий инвалидность;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с настоящими Правилами, (представляются по усмотрению поступающего);
- выписки из приказов Университета в отношении обучающихся;
- документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся;
- протоколы переаттестации, перезачета (при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, переводе внутри Университета, восстановлении на обучение, ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Университете и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность);
- копия справки о периоде обучения (при выдаче ее по заявлению обучающегося);
- документы, характеризующие изменение условий обучения;
- копия (экземпляр) договора об оказании платных образовательных услуг, копии (экземпляры) дополнительных соглашений к указанному договору (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- документы по иным вопросам, связанным с обучением.

На основании изданного приказа о зачислении, сформированные личные дела аспирантов хранятся в отделе аспирантуры.

Личные дела лиц, не зачисленных в Университет, хранятся в течение работы приемной комиссии, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные документы хранятся в отделе аспирантуры и передаются в архив в установленные сроки.

2.2. Ведение личных дел осуществляется специалистом отдела аспирантуры. Личное дело ведется в течение всего периода обучения (прикрепления) в Университете до момента отчисления обучающегося. Документы, связанные с обучением, включаются в личное дело только после издания соответствующего приказа (вместе с выпиской из приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Ответственность за сохранность личных дел несет заведующий и специалист отдела аспирантуры.

2.3. При отчислении обучающегося из Университета (в том числе в порядке перевода) в личное дело включаются, в том числе, выписка из приказа Университета об отчислении, копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае ее выдачи), копия документа об образовании и о квалификации (в случае его выдачи), письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (для внесения в документ об образовании и о квалификации), копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании

которого обучающийся был зачислен в Университет.

2.4. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации (далее - исходная организация) в Университет формируется личное дело, в которое включаются, в частности, справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию, выписка из приказа исходной организации об отчислении в связи с переводом, заявление о зачислении в Университет, выписка из приказа Университета о зачислении.

2.5. При зачислении обучающегося в качестве экстерна для прохождения промежуточной или итоговой аттестации в Университете формируется личное дело, в которое включаются заявление о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов (на русском языке), копия документа удостоверяющего личность прикрепляющегося лица, копия документа о высшем образовании и приложения к нему, список научных публикаций (Форма 16) (при наличии публикаций) или реферат по научной специальности.

2.6. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело, сформированное ранее, вносится, в частности, личное заявление обучающегося о восстановлении, выписка из приказа Университета о восстановлении.

### **3. Хранение личных дел**

3.1. Личные дела подлежат хранению в архиве на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Личные дела хранятся 75 лет.

3.3. Архив осуществляет методическое руководство по оформлению отделом аспирантуры личных дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.

3.4. В период подготовки отделом аспирантуры личных дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества личных дел, включенных в акт, количеству личных дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

3.5. Передача личных дел в архив производится по актам.

3.6. Прием личного дела производится заведующим архивом или архивариусом в присутствии специалиста отдела аспирантуры.

### **4. Формирование, формы ведомостей, протоколов**

4.1. Документы и материалы по индивидуальному учету результатов освоения аспирантами основной образовательной программы включают в себя:

- зачетно-экзаменационные ведомости (далее ведомости) являются основной формой учета результатов обучения аспирантов (далее - ведомости) (на бумажном носителе);

- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (на бумажном носителе).

#### 4.2. Зачетно-экзаменационная ведомость

Зачетно-экзаменационная ведомость - это документ, в котором фиксируются результаты освоения дисциплин, прохождения практик, выполнения НИ аспирантами одного года обучения и (или) одной направленности (профиля) подготовки. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации аспирантов, включая неудовлетворительные результаты.

Ведомость должна содержать: форму обучения, направление подготовки, направленность (профиль) подготовки, курс, форму контроля, наименование дисциплины и объем в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, фамилию, имя, отчество (при наличии) преподавателя, фамилию, имя, отчество (при наличии) аспиранта, оценку, подпись преподавателя. Ведомость подписывается заведующим отделом аспирантуры.

Подготовка ведомости производится специалистом отдела аспирантуры.

Перед проведением экзамена или зачета промежуточной аттестации обучающихся преподаватель, проводящий экзамен или зачет (далее - экзаменатор), или председатель экзаменационной комиссии получает в отделе аспирантуры ведомость.

Ведомость заполняется экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) в соответствии с локальным нормативным актом Университета, регулирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся.

После проведения экзамена или зачета промежуточной аттестации экзаменатор (председатель экзаменационной комиссии) передает заполненную ведомость в отдел аспирантуры.

4.3. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов обучающихся.

Решение экзаменационных комиссий по каждому кандидатскому экзамену оформляется протоколом, в котором указываются, в том числе, код и наименование направления подготовки, по которой сдавались кандидатские экзамены; шифр и наименование научной специальности (направленность/профиль ООП), наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация; оценка уровня знаний; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), ученая степень (в случае ее отсутствия – уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

Протокол приема кандидатского экзамена подписывается членами экзаменационной комиссии, присутствовавшими на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания и занимаемой должности.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в отделе аспирантуры Университета согласно номенклатуре дел.

По требованию обучающегося уполномоченным структурным подразделением ему выдается справка о результатах кандидатских экзаменов.

4.4. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся.

Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся (далее - ГИА) ведется ГЭК в ходе ее заседания по проведению ГИА. Протокол заседания ГЭК формируется в соответствии с локальным нормативным актом Университета, регулирующим проведение ГИА по соответствующим образовательным программам, и локальным нормативным актом Университета, устанавливающим регламент ГЭК по соответствующим образовательным программам.

## **5. Условия хранения информации о результатах освоения ООП аспирантами на бумажных и (или) электронных носителях**

Документы и материалы по индивидуальному учету результатов освоения аспирантом основной образовательной программы на бумажных носителях оформляются и хранятся в отделе аспирантуры на протяжении его периода обучения.

Заполненные ведомости хранятся в отделе аспирантуры, в соответствии с правилами делопроизводства.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов хранятся в отделе аспирантуры согласно номенклатуре дел Университета, после чего подлежат передаче в архив.

Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги со сквозной нумерацией листов. Протоколы хранятся согласно номенклатуре дел Университета, после чего подлежат передаче в архив.

Документы и материалы по индивидуальному учету результатов освоения аспирантом основной образовательной программы на бумажных носителях хранятся в архиве ФГБОУ ВО «КубГУ» после окончания периода его обучения.

К электронным носителям результатов освоения аспирантом основной образовательной программы относится электронное портфолио, которое представляет собой комплекс сведений и документов, размещенных в личном кабинете обучающегося, содержащий совокупность его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских, внеучебных и прочих достижений.

Структура содержания и организация работы по заполнению электронного портфолио определены Положением о порядке оформления электронного портфолио обучающихся ФГБОУ ВО «КубГУ».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, как и изменения и дополнения к нему утверждаются ректором Университета (уполномоченным лицом).

6.2. Положение, как и изменения и дополнения к нему, вступают в силу с даты их утверждения ректором Университета (уполномоченным лицом).

