

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Утверждаю  
Ректор КЧГУ

Т.А. Узденов

«11» 04. 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О  
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ  
В АСПИРАНТУРЕ**

КАРАЧАЕВСК 2022

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения аспирантами на бумажных и (или) электронных носителях образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее программа аспирантуры – ПА) разработано с целью определения общих правил формирования, ведения и хранения личных дел, а также индивидуального учета результатов освоения, обучающимися ПА в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее – КЧГУ, вуз) и порядка хранения этих результатов в архивах вуза.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующих и регламентирующих документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями)
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 517-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказ Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Приказ Минобрнауки России от 24 февраля 2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;

- Устав КЧГУ;

- Локальные нормативные акты КЧГУ, регламентирующие образовательную деятельность по образовательным программам.

1.2. Настоящее Положение распространяется на формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов КЧГУ, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения ПА на бумажных и (или) электронных носителях образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КЧГУ.

1.3. Требования данного Положения распространяются на структурное подразделение КЧГУ - отдел подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК)

## **II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ, ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.**

### **2.Формирование личных дел аспирантов**

**2.2.1.** Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КЧГУ. В личное дело помещаются документы, связанные с зачислением в аспирантуру, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из аспирантуры и другими, содержащие персональные данные, необходимые для учета аспирантов, а также для ведения статистической и иной отчетности.

**2.2.2.** Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**2.2.3.** Персональные данные аспирантов КЧГУ, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования приказов и электронных данных об освоении ПА с использованием соответствующих программных средств.

**2.2.4.** Личное дело аспиранта оформляется в отделе ПКВК в соответствии с «Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФБОГУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» с момента подачи документов в приемную комиссию. Обложка дела оформляется следующим образом: указываются шифр и наименование группы научных специальностей, шифр и наименование научной специальности, форма обучения, полностью фамилия, имя, отчество аспиранта. Датой начала личного дела является дата подписания приказа о зачислении (для обозначения даты указывается число, месяц, год (число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами: 01 августа 20... г.).

**2.2.5.** Не подшиваются, вкладываются в конверт, представляемые в соответствии с Правилами приема подлинники документов: (диплом, справка), удостоверения, свидетельства.

**2.2.6.** Личное дело лица, поступающего в аспирантуру должно содержать следующие документы:

- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра; поступающий предоставляет оригинал диплома специалиста или диплома магистра в случае подачи заявления о приеме на места в пределах квоты целевого приема и на очную внебюджетную форму обучения;

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе; лица, в случае их отсутствия – реферат по избранной научной специальности, который прошивается в личное дело;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение;
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- для инвалидов 1 и 2 групп, инвалидов детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, – заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в аспирантуре;
- 4 фотографии поступающего (3 x 4);
- иные рекомендательные документы (при наличии).

**2.2.7.** После прохождения конкурса и поступления в аспирантуру формируется личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.5, должны быть:

- выписка из приказа о зачислении;
- копии протоколов вступительных экзаменов,
- экзаменационные листы ответа с печатью отдела;

**2.2.8.** Документы, составляющие личное дело, помещаются в картонную папку-скоросшиватель.

**2.2.9.** Оригиналы дипломов хранятся в личном деле аспиранта, в специально предназначенном месте ОПКВК.

**2.2.10.** Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в ОПКВК в течение 6 месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

**2.3.1.** В личном деле аспиранта хранятся документы, перечисленные в пп. 2.2.5-2.2.10 данного Положения, а также за период обучения:

- копии сертификатов, дипломов, грамот и т.д., свидетельствующих об индивидуальных достижениях - при наличии;
- экзаменационные листы ответа на кандидатских экзаменах;
- дневники прохождения всех видов практик с отчетами и выписками из решения кафедр с оценками;
- выписки из приказов за весь период обучения: о зачислении, переводе на следующий курс, переводе на другую форму обучения, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, о смене фамилии, поощрениях и взысканиях, отчеты (за семестры),
- подлинники личных заявлений с визами проректора по НИР, завОПКВК, завкафедрой (при необходимости); копии справок и иных документов за весь период обучения (при получении);

**2.3.2.** После издания приказа об отчислении аспиранта в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия Свидетельства об окончании аспирантуры (с приложением);
- справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- учебная карточка аспиранта;
- справка о сдаче кандидатских экзаменов (копия);
- индивидуальный план работы, включающему индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план;
- обходной лист.
- аспирантский билет, в случае его отсутствия - заявление об утере;

**3.3.** В случае, если подлинный документ об образовании был сдан аспирантом в ОПКВК, названный документ возвращается аспиранту после издания приказа об отчислении и представления обходного листа, аспирантского билета.

Аспирант заполняет расписку в получении подлинного документа на обложке личного дела.

#### **4. Хранение личных дел**

**2.4.1.** В период поступления и обучения личное дело аспиранта хранится в условиях, исключающих доступ сторонних лиц к личному делу. Доступ к личным делам имеют только заведующий отделом, специалист ОПКВК, начальник КУ.

**2.4.2.** Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры КЧГУ до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения, передаются на хранение в архив университета.

**2.4.3.** Для передачи в архив документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются в картонную папку-скоросшиватель, страницы нумеруются арабскими цифрами.

На обложку дела заносятся Ф.И.О. аспиранта, период обучения в аспирантуре, шифр и наименование группы научных специальностей, шифр и наименование научной специальности, номер дела в соответствии с описью; фамилия, инициалы научного руководителя. В личное дело также прошивается обходной лист. Опись формируется на основании дел аспирантов, завершивших обучение в аспирантуре и отчисленных из аспирантуры досрочно. На обложку также вносятся изменения в записи наименования Университета, факультета (института), шифра и наименования группы научных специальностей, шифра и наименования научной специальности, формы обучения (если такие имелись): дописывается новое наименование, прежнее зачеркивается; проставляется дата окончания личного дела (датой окончания личного дела является дата приказа об отчислении из университета); указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела; указывается срок хранения дела, в соответствии со сводной номенклатурой университета; проставляется архивный номер в правом верхнем и левом нижнем углу обложки.

**2.4.4.** Если лицо, личное дело которого после отчисления хранится в архиве КЧГУ, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в отдел ПКВК для дальнейшей работы.

**2.4.5.** В случае утраты/порчи личного дела составляется соответствующий акт и формируется новое личное дело.

### **5. Ответственность должностных лиц**

**2.5.1.** Ведение личных дел возлагается на специалиста ОПКВК. Ответственность несет и осуществляет контроль за отделом ПКВК; общий контроль за ведением документации отделом осуществляет начальник КУ.

## **III. Осуществление индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ**

**3.1.** Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность вуза.

**3.2.** Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательной программы хранятся в архиве КЧГУ в соответствии с утвержденной вузом номенклатурой дел.

**3.3.** Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения аспирантами образовательных программ, также хранятся в соответствии с утвержденной вузом номенклатурой дел.

**3.4.** КЧГУ предоставляет каждому аспиранту индивидуальный доступ к ЭИОС вуза. Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает доступ аспиранту ко всем электронным ресурсам, которые сопровождают научно-исследовательский и образовательный процессы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре согласно соответствующим программам аспирантуры, в том числе к информации об итогах промежуточных аттестаций с результатами выполнения индивидуального плана научной деятельности аспиранта и оценками выполнения индивидуального плана работы.

**3.5.** По результатам освоения ПА аспирант представляет на кафедру для прохождения итоговой аттестации электронный и бумажный вариант (в 2-х экземплярах); заверенный список научных трудов. В отдел кафедры представляет выписку из решения кафедры о результатах рассмотрения диссертации с приложением копий списка научных трудов, рецензий, отзыва.

**3.6.** По окончании обучения личное дело аспиранта с бумажными носителями прошивается и сдается в архив КЧГУ (см. п. 2.3.2 данного Положения).

**3.6.1.** К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся: зачетно-экзаменационные ведомости, (индивидуальные экзаменационные листы – направления), которые оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи), результаты освоения ПА

вносятся также в индивидуальный план работы аспиранта, включающему индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план.

3.7. Протоколы вступительных кандидатских экзаменов, включая прохождение всех видов аттестации в дистанционной форме (при переходе вуза на дистанционную форму обучения в силу определенных обстоятельств), отчетная документация по самостоятельной работе аспирантов, экзаменационные листы устного ответа на вступительных, кандидатских с печатью отдела (ответ, состоявшийся в устной форме, подтверждается личной подписью абитуриента/аспиранта, членами экзаменационной комиссии); справки о сдаче кандидатских экзаменов, учебные карточки аспиранта формируются в отделе ПКВК по результатам учебной и научной деятельности аспирантов, отраженных в ведомостях (протоколах), а также индивидуальном плане работы аспиранта, включающему индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план. Индивидуальном плане работы аспиранта составляется в двух экземплярах (один вариант хранится в отделе ПКВК, второй - на профилирующей кафедре). Отчеты по практикам аспиранты представляют на кафедры, дневники практик хранятся в личном деле аспиранта до окончания срока обучения; выписки из решения кафедры размещается в личном деле аспиранта (см. подраздел 4 «Хранение личных дел») и сдаются в архив в установленном в вузе порядке.

3.7. Протоколы заседаний кафедр по итоговой аттестации в течение года хранятся на профилирующих кафедрах, затем по акту передаются в отдел ПКВК, в соответствии с номенклатурой, утвержденной вузом, хранятся в отделе ОПВК, затем сдаются в архив КЧГУ.

3.8. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения аспирантом образовательной программы определяется локальными актами КЧГУ.

#### IV. Прочее

4.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

4.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся и утверждаются приказом ректора.

Положение разработала:

ЗавОПКВК

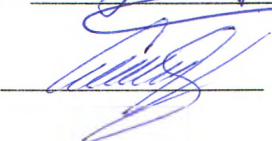
 /З. А. Батчаева/

Согласовано

Проректор по НИР


 /М.Н. Кубанова/

начальник КУ

 /С-Б. М Эрикенов/

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 7 листов

Начальник кадрового управления

 С.Б.М. Эрикенов

«11» 07  
2022 г.

