



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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 289 от 15.0

Ректор университета

« »



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников,  
обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских  
экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации  
на соискание ученой степени кандидата наук, в  
ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»

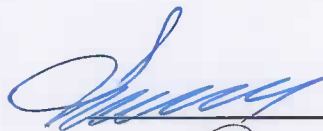
17-552, 15.06.2020

номер, дата введения

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

РАЗРАБОТАЛ:

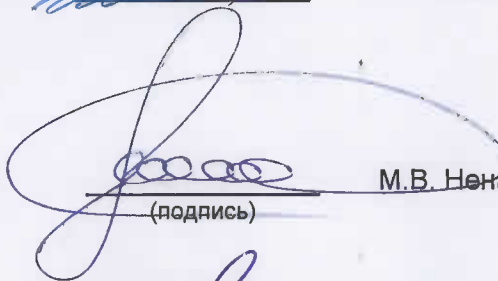
Начальник управления по персоналу и делопроизводству



С.Л.Лисин

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по научной работе



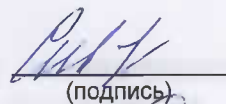
М.В. Ненашев

Проректор по учебной работе



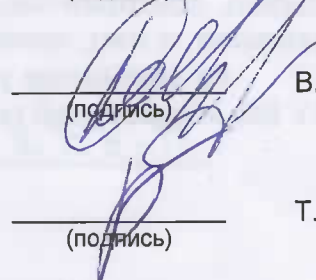
О.В. Юсупова

Начальник правового управления



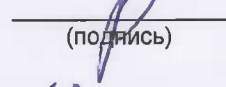
А.Н. Иванова

Руководитель службы охраны труда



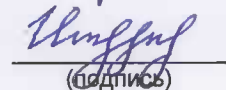
В.М. Сидоров

Начальник сектора аудита и контроля качества



Т.Ю. Родина

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры



Ю.В.Титова

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

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников, студентов, аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов) и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук).

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, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- Требования, предъявляемые к помещениям, в которых хранятся личные дела работников, обучающихся, аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- Порядок передачи личных дел работников, обучающихся, аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, университет) в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 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 7.0.97-2016 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 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. 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;
- контрольный лист приема на работу;
- 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;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности: (заявление об участии в конкурсе, список научных и научно-методических работ установленного образца, мотивированное заключение кафедры, выписка из

протокола заседания Учёного совета факультета (института) о рекомендации на должность, выписка из решения Ученого совета);

- характеристики и рекомендательные письма;
- выписки из приказов по личному составу, касающиеся данного работника;
- экземпляр трудового договора;
- согласие на обработку персональных данных;
- 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;

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

- 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;

- 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.

2.3.3. Личное дело работника, не относящегося к категории педагогических работников, формируется из аналогичных документов или их копий, указанных в пункте 2.3.1 кроме документов, касающихся выборов и конкурса.

2.3.4. 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.

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 правового управления, 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 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 г. № 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 г. № 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.

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

3.1.7 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации либо оформления, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

### 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 (института). 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 и о квалификации. 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 течение 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.

Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в СамГТУ до момента его отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

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 оказании платных образовательных услуг по реализации основных образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»;
- 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 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.

3.2.8. Документ об образовании, представленный при поступлении в университет, при необходимости, выдается из личного дела студенту, продолжающему обучение, 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.

3.2.9. При восстановлении студента отчисленного из университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. При необходимости в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другое направление/специальность).

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 или проректора.

3.3.3. Личные дела студентов могут выдаваться на рабочие места ректору, проректорам, работникам правового управления, начальнику управления по персоналу и делопроизводству и его заместителю.

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

3.3.5. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

3.3.6. Сформированные личные дела отчисленных 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, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук**

4.1. Формирование личных дел аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

4.1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, 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 от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Правилами приема в аспирантуру ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 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»;
- 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»;
- Положением «О порядке перевода, восстановления, отчисления обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Положением «О докторантуре ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 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 аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.1.3. Личное дело аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, оформляется отделом аспирантуры и докторантуры.

4.1.4. Ответственность за формирование личных дел аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, возлагается на работников отдела аспирантуры и докторантуры.

4.1.5. Личные дела аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, 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 начальника отдела аспирантуры и докторантуры;
- диплом о высшем образовании, подтверждающий присвоение квалификации специалиста или магистра с приложением;
- протоколы вступительных испытаний;
- согласие на обработку персональных данных;
- протокол заседания комиссии по учету индивидуальных достижений поступающего;
- внутренняя опись документов, содержащихся в личном деле аспиранта.

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

- согласие на зачисление;

- договор об оказании платных образовательных услуг по реализации основных образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»;

- копия договора о целевом обучении по образовательной программе высшего образования;

- 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 индивидуальные достижения.

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 (института) 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;

- договор о подготовке диссертации;

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 лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, 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;

- заверенную копию диплома о высшем профессиональном образовании, подтверждающего присвоение квалификации специалиста или магистра, с приложением;

- развернутый календарный план работы над кандидатской диссертацией;

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе при наличии;

- внутренняя опись документов, содержащихся в личном деле лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

4.2. Ведение личных дел аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

4.2.1. При зачислении аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, издается соответствующий приказ ректора. Выписка из приказа о зачислении подшивается в личное дело.

4.2.2. Тема научно-квалификационной работы (диссертации) аспирантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, утверждается приказом ректора по представлению ученых советов факультетов (институтов), на которых осуществляется обучение. Решение ученого совета факультета (института) об утверждении темы кандидатской диссертации подшивается в личное дело.

4.2.3. При переводе аспирантов внутри университета, связанном с изменением формы обучения, направления подготовки, профиля подготовки, заменой научного руководителя, перемене имени, продлении сроков обучения и/или других изменениях, издаются соответствующие приказы об изменении контингента аспирантов. Копии приказов (выписки из приказов) подшиваются в личные дела.

4.2.4. При замене научного консультанта у докторантов, перемене имени и/или других изменениях, издаются соответствующие приказы, копии которых подшиваются в личные дела.

4.2.5. При перемене имени, продлении сроков прикрепления лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и/или других изменениях, издаются соответствующие приказы, копии которых подшиваются в личные дела.

4.2.6. На каждого аспиранта оформляется индивидуальный план работы, по результатам выполнения индивидуального плана работы аспиранты ежегодно аттестуются кафедрами и факультетами (институтами). Документы, подтверждающие результаты ежегодной аттестации, подшиваются в личные дела аспирантов.

4.2.7. Докторанты, лица, прикрепленные для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, аттестуются кафедрами и факультетами (институтами) по результатам выполнения развернутого календарного плана работы над диссертацией. Документы, подтверждающие результаты аттестации, подшиваются в личные дела.

4.2.8. Индивидуальный план работы аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, предусматривает сдачу кандидатских экзаменов. Результаты кандидатских экзаменов оформляются протоколами, которые подшиваются в личные дела.

4.2.9. При отчислении аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, издается соответствующий приказ ректора. Выписка из приказа об отчислении подшивается в личное дело.

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

4.2.11. Ответственность за ведение личных дел аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, возлагается на работников отдела аспирантуры и докторантуры.

4.2.12. Результаты освоения образовательной программы аспирантами, не прошедшими государственной итоговой аттестации, подтверждается выдаваемой справкой об обучении или о периоде обучения. Выдачу и регистрацию справок, осуществляет отдел аспирантуры и докторантуры. Копия справки подшивается в личное дело аспиранта.

4.2.13. 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, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

4.3.1. С момента зачисления до окончания обучения личные дела хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры. Доступ к личным делам аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, имеют только работники отдела аспирантуры докторантуры, отвечающие за ведение и хранение личных дел, начальник отдела аспирантуры и докторантуры и его заместитель.

4.3.2. Личные дела аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, могут выдаваться на рабочие места ректору, проректорам. 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, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук**

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

Личные дела аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, университета хранятся в отделе 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. Личные дела отчисленных в связи с окончанием обучения студентов хранятся отдельно от личных дел, отчисленных по другим основаниям и передаются на архивное хранение через три года после завершения обучения.

5.6. Сформированные личные дела отчисленных аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук 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, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, в архив**

6.1. 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.

6.2 Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле в хронологической последовательности, допускается также использование степлера типа «VERTEX» W10023 или аналогичных ему, с использованием скобы №23/6-23/13.

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

6.3. Металлические скрепки из личных дел удаляются.

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

6.5. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ (цифрой, прописью) \_\_\_\_\_ листов».  
Дата, должность, подпись, расшифровка подписи

6.6. 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.

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

6.8. Личные дела отчисленных аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, вносятся в опись по году отчисления по алфавиту до третьей буквы фамилии.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения Ученым советом СамГТУ.

7.2. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел в филиалах аналогичен.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Ученым советом университета.

7.4. В случаях, не отраженных в настоящем Положении, должностные лица университета руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

7.5. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

7.6. Положение включает в себя Приложения на четырех листах, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Положения.