КОПИЯ

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F22150AE2E
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«23» 01 2017 г. № 17/о

Москва

Об утверждении Порядка формирования личных дел аспирантов и передачи их в архив

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования личных дел аспирантов и передачи их в архив (приложение к приказу).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Е.А. Палкина.

Ректор В. А. Зернов

Согласовано:

Проректор по научной работе Е.А. Палкин

Проректор по развитию Е.В. Лобанова

Начальник УМУ Л.Ю. Михальченкова

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Л.В. Яковлева

Начальник юридической службы Ю.Г. Рогачёв

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

Приложение к приказу от «23» 01 2017 г. № 17/о

Порядок формирования личных дел аспирантов
и передачи их в архив в АНО ВО «Российский новый университет»

1. Формирование личных дел аспирантов

Личное дело абитуриента оформляется в приёмной комиссии в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» и с действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в АНО ВО «Российский новый университет».

Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии.

Сформированные личные дела аспирантов приёмная комиссия передаёт на факультет, осуществляющий обучение по соответствующему направлению подготовки. При передаче личное дело аспиранта, формируемое при поступлении в университет, должно содержать следующие документы:

- опись документов, принятых у абитуриента;
- заявление о приеме в вуз;
- заявление о согласии на обработку персональных данных абитуриента;
- заявление о согласии участвовать в конкурсе на зачисление;
- копия паспорта (нотариально заверенные копия паспорта и перевод паспорта на русский язык для граждан иностранных государств);
- документ о предыдущем образовании, дающий право поступать в аспирантуру, и его копия (нотариально заверенные копия документа об образовании и его перевод на русский язык, документы о нострификации для граждан иностранных государств);
- копия свидетельства о браке (для абитуриентов, фамилия которых изменилась после получения документа об образовании);
- шесть фотографии размером 3х4;
- экзаменационный лист;
- протокол вступительного испытания по направлению подготовки;
- протокол вступительного испытания по философии;
- протокол вступительного испытания по иностранному языку;
- договор (для аспирантов, обучающихся на условиях полного возмещения затрат на обучение).

Документы аспиранта, формируемые в процессе обучения в университете:

- выписка из приказа о зачислении аспиранта;
- заявление о согласии на обработку персональных данных аспиранта;
- индивидуальный план аспиранта;
- заявление аспиранта о выборе (направленности);
- заявление аспиранта о выборе иностранного языка;
- заявление аспиранта о выборе (отказе от изучения) факультативных дисциплин;
-заявления аспиранта о выборе элективных дисциплин;
-заявление аспиранта о переводе на другую форму обучения или направление подготовки (направленности), выписка из приказа о переводе, распоряжение декана о перезачете/переаттестации учебных дисциплин (при необходимости);
- заявление аспиранта на освоение программы в ускоренные сроки, заявление аспиранта о перезачете учебных дисциплин, изученных ранее, выписка из протокола

заседания аттестационной комиссии, выписка из приказа о переводе на ускоренное обучение (об освоении программы в сокращенные сроки), копия распоряжения декана о перезачете кандидатских экзаменов (для аспирантов, поступивших на базе послевузовского образования) (при необходимости);

-заявление аспиранта на ускоренное обучение посредством повышения интенсивности освоения образовательной программы, выписка из протокола заседания Ученого совета, выписка из приказа об ускоренном обучении посредством повышения интенсивности освоения образовательной программы, индивидуальный учебный план (при необходимости);

- заявление аспиранта о перезачете/переаттестации учебных дисциплин, ранее изученных в другом учебном заведении, с приложением копии справки об обучении (о периоде обучения), распоряжение декана о перезачете/переаттестации (при необходимости);

- учебная карточка, оформленная в установленном порядке;

- зачетная книжка, оформленная в установленном порядке;

- аспирантский билет;

- выписки из приказов о переводе аспиранта с курса на курс, о практике;

- заявление аспиранта и выписка из приказа о перемене имени, копия документа о перемене фамилии (имени, отчества) и копия паспорта(при необходимости) (при необходимости);

-заявление аспиранта и копия приказа о предоставлении академического отпуска с документами основания (при необходимости);

- заявление аспиранта и копия приказа о выходе из академического отпуска (при необходимости);

- заявление аспиранта и выписка из приказа об утверждении темы диссертации и назначении научного руководителя;

- выписка из приказа о допуске к государственной итоговой аттестации;

- заявление аспиранта о переносе сроков государственной итоговой аттестации по уважительной причине с документами основания, выписка из приказа о переносе сроков государственной итоговой аттестации (при необходимости);

Документы аспиранта, формируемые по окончании университета

- выписка из приказа о присвоении квалификации (степени), выдаче диплома о высшем образовании по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и отчислении из образовательного учреждения в связи с его окончанием;

-выписка из приказа об отчислении по собственному желанию или по представлению декана факультета (при необходимости);

-копия справки о периоде обучения или об обучении, заявление на восстановление, протокол аттестационной комиссии, выписка из приказа о восстановлении, распоряжение декана о перезачете/переаттестации (при необходимости);

- копии диплома и приложения к нему;

- обходной лист с подписями должностных лиц;

- зачётная книжка;

- заявление аспиранта и выписка из приказа о выдаче дубликата документов о высшем образовании по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, копии дубликата диплома и приложения к нему (при необходимости).

В случае перевода аспиранта в другое образовательное учреждение (при наличии справки-запроса из этого учреждения) оформляется и выдается справка установленного образца. В личном деле обязательно остается справка-запрос и копия справки установленного образца с росписью аспиранта о получении подлинника.

2. Формирование личных дел лиц, прикрепляющихся для сдачи кандидатских экзаменов

Личное дело лица, прикрепляющегося для сдачи кандидатских экзаменов, оформляется в отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской от 28 марта 2014г. №247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» и действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в АНО ВО «Российский новый университет».

Ответственность за формирование личных дел возлагается на начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

Сформированные личные дела лиц, прикрепляющихся для сдачи кандидатских экзаменов, хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры и должны содержать следующие документы:

- заявление о прикреплении;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия паспорта (нотариально заверенные копия паспорта и перевод паспорта на русский язык для граждан иностранных государств);
- копия документа о предыдущем образовании, дающий право поступать в аспирантуру, и его копия (нотариально заверенные копия документа об образовании и его перевод на русский язык, документы о нострификации для граждан иностранных государств);
- копия свидетельства о браке (для экстернов, фамилия которых изменилась после получения документа об образовании);
- две фотографии размером 3х4;
- договор на проведение и сдачу кандидатских экзаменов;
- договор на проведение консультационных услуг по подготовке к кандидатским экзаменам;
- выписка из приказа о зачислении;
- протокол заседания экзаменационной комиссии по приёму кандидатских экзаменов;
- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении;
– внутренняя опись документов, содержащихся в личном деле.

3. Подготовка личных дел аспирантов и лиц, прикрепляющихся для сдачи кандидатских экзаменов, к передаче в архив

При подготовке личного дела к сдаче в архив на лицевую сторону папки-скоросшивателя приклеивается оформленный титульный лист (приложение 1). В личное дело вкладывается заглавный лист (приложение 2), внутренняя опись дела (приложение3) и лист-заверитель (приложение 4).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Документы, составляющие личное дело, подшиваются на четыре прокола в папку-скоросшиватель, в которую формировалось личное дело. При подготовке дел к подшивке металлические скрепки удаляются.

На обратную сторону лицевого листа обложки личного дела приклеивается конверт из плотной бумаги, куда после подшивки документов дела вкладывается подлинник

документа о предыдущем образовании, если он не был выдан аспиранту, зачетная книжка и аспирантский билет. На конверте должен быть клапан, обеспечивающий сохранность вложенных в него документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 3), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровок подписи, должности и даты составления описи.

Лист-заверитель личного дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 4).

В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи.

Лист-заверитель подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Передача личного дела в архив производится только по описи (приложение 5). Описи составляются в двух экземплярах.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника, передающего личные дела в архив.

Приложение 1

АНО ВО
"РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

_____
(факультет)

_____
(форма обучения)

Личное дело аспиранта (ки)

№_____

_____
(фамилия)

_____
(имя, отчество)

Начато "_____"_____

Окончено "____"_____

Срок хранения _____

Приложение 2

АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Начато _____

Окончено _____

Количество листов _____

Приложение 3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №_____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Приме-чание
1	2	3	4	5

Итого_____документов
(цифрами и прописью)

_____ Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела

Подпись

_____ Расшифровка подписи

«___»_____201 г.

Приложение 4

Лист-заверитель личного дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

_____		_____
Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела	Подпись	Расшифровка подписи

Примечание:

Приложение 5

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
(наименование факультета)

ОПИСЬ

Личных дел
аспирантов_____факультета,

окончивших (отчисленных) образовательное учреждение в _____году.

№ п/п	Индекс дела	Фамилия, имя, отчество аспиранта	Кол-во листов в деле	Приме-чание

В данную опись внесено _____дел.
(цифрами и прописью)

Передал:_____дел
Наименование должности лица,
передающего личные дела в архив
«___»_____201 г.

Подпись

_____
Расшифровка
подписи

Приняла_____дел
Наименование должности лица,
принимающего дела в архив
«___»_____201 г.

Подпись

_____
Расшифровка
подписи