



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НРИИ

А.Н. Дьяченко

29 декабря 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция о ведении личных дел (далее – Инструкция) определяет порядок получения, обработки и хранения личных дел аспирантов Томского политехнического университета (далее – университета), переданных в отдел аспирантуры и докторантуры после зачисления в число аспирантов и в период их обучения в университете.

1.2. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в университете. В личное дело аспиранта помещаются документы, связанные с зачислением в число аспирантов, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из университета и др., содержащие персональные данные, необходимые для обеспечения деятельности университета, а также ведения статистической и иной отчетности.

1.3. Персональные данные аспирантов университета, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования электронных личных дел с использованием соответствующих программных средств.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема в аспирантуру ТПУ и приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. № 233"Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре".

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

2.3. Сформированные личные дела абитуриентов приемная комиссия передает в отдел аспирантуры и докторантуры для сдачи вступительных экзаменов и участия в конкурсе для поступления в аспирантуру ТПУ.

2.4. При передаче из приемной комиссии в отдел аспирантуры и докторантуры личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление в аспирантуру ТПУ;
- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра;
- при необходимости - заключение ЦМОП об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или свидетельство о признании документа об образовании иностранных государств;
- направление Минобрнауки России (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего и подтверждающих особое право на прием в пределах установленной квоты (рекомендательное письмо лауреатам конкурса «Лучший студент» о поступлении в аспирантуру вне конкурса);

- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- расписка о факте ознакомления с неаккредитованными направлениями.

Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенном в установленном порядке. ФИО, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать ФИО, указанным во въездной визе.

2.5. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру ТПУ формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих:

- выписка из приказа о зачислении;
- протокол вступительных экзаменов;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);
- копия договора о целевом обучении (для поступающих на целевые места).

2.6. Документы, составляющие личное дело, помещаются в обложку из картона.

2.7. Оригиналы дипломов хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в специально оборудованном месте.

2.8. Для аспирантов, зачисленных в порядке перевода из других вузов, личное дело формирует сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры ТПУ.

2.9. При зачислении в порядке перевода из другого вуза в личном деле, кроме документов, предусмотренных п.2.4., должны быть:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором обучался аспирант ранее, с указанием приказа об отчислении;
- копия приказа, с указанием причины отчисления;
- копия свидетельства об аккредитации вуза;
- индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в университете осуществляет сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры ТПУ.

3.2. Сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры ТПУ, отвечающий за ведение личных дел, выполняет следующие обязанности:

3.2.1. проверяет правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;

3.2.2. возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;

3.2.3. обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;

3.2.4. обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;

3.2.5. обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

- утвержденный на ученом (научно-техническом) совете института (далее УС/НТС) индивидуальный план аспиранта;
- выписка УС/НТС института об утверждении темы диссертации;
- копии (выписки) всех приказов, регулирующих движение аспиранта за весь период обучения: об отчислении из числа аспирантов; о восстановлении в число аспирантов; о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком; о допуске к обучению после завершения академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком; о переводе для обучения по другим образовательным программам; о переводе для обучения на другую форму обучения; о переводе для обучения за счет бюджетного финансирования; о смене фамилии (имени, отчества); о продлении сессии; о переносе сроков защиты ВКР.
- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющиеся основанием к приказам).

3.2.6. формирует личное дело аспиранта после его отчисления из университета для передачи в архив ТПУ.

3.3. После издания приказа об отчислении аспиранта сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры к материалам личного дела приобщает следующие документы:

- копия приказа об отчислении из аспирантуры;
- копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения);
- копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- зачетная книжка;
- обходной лист.

3.4. После издания приказа об отчислении аспиранту возвращается подлинный документ об образовании. Аспирант заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личное дело аспиранта хранится в отделе аспирантуры и докторантуры ТПУ в течение всего периода обучения аспиранта в университете.

4.2. Учет и хранение личных дел организуется и ведется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры ТПУ.

4.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из ТПУ до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения, хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры не более одного календарного года следующего за годом отчисления, после чего передаются в архив ТПУ.

4.4. Для передачи в архив документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются на три прокола в обложку из картона, страницы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в верхнем правом углу листа. На обложку дела заносятся даты обучения в аспирантуре (в соответствии с датами приказов), количество листов и номер дела, в соответствии с описью. Опись формируется на основании дел аспирантов завершивших обучение в аспирантуре и отчисленных из аспирантуры досрочно.

4.5. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве ТПУ, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в отдел аспирантуры и докторантуры ТПУ для дальнейшей работы.

4.6. Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных аспиранта, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Ознакомление с личными делами аспирантов, лицам, допущенным к обработке персональных данных, производится исключительно в помещении отдела кадров ТПУ.

4.7. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, при производстве выемки документов из личного дела, к личному делу приобщаются копии изъятых документов, заверенные заведующей отделом аспирантуры и докторантуры, а также документ, согласно которому такое изъятие произведено.

4.8. Сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры, а также иные сотрудники ТПУ, имеющие доступ к личным делам аспирантов ТПУ, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел аспирантов, установленного настоящей Инструкцией.

Зав. отделом аспирантуры и докторантуры



А.В. Барская