

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.12.2023 11:26:28
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319a2c5ae3bb2cddb840af0

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России



Протокол № 3

от «09» ноября 2023 г.

В.Г. Лужанин

«09» ноября 2023 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится взамен Положения государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов», утвержденного ученым советом ГБОУ ВПО ПГФА Минздрава России, протокол № 7 от 29.01.2015 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ПГФА).

1.3. Положение разработано в соответствии с

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. №2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

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

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 г. №721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Уставом ПГФА и другими локальными нормативными актами ПГФА.

2. Порядок формирования личных дел аспирантов

2.1. Личное дело аспиранта оформляется в отделе аспирантуры и докторантуры.

2.2. Ответственность за формирование личных дел возлагается на заведующего аспирантурой и докторантурой.

2.3. При формировании личного дела в него вкладываются документы, необходимые для поступления.

Заявления поступающих в аспирантуру о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе, а так же заявления поступающих в аспирантуру о согласии на зачисление

регистрируются в журнале регистрации заявлений от поступающих в аспирантуру (далее – журнал).

При регистрации заявлений в журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- дата принятия заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- суть заявления;

решение по заявлению (реквизиты распорядительного акта, протокола заседания приемной комиссии, иного документа, содержащего решение по существу заявления).

2.4. В период поступления в аспирантуру Академии в формируемое личное дело к документам, указанным в п. 2.3., приобщаются следующие:

- протокол вступительных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);
- договор о проживании в общежитии (при наличии);
- подлинник диплома специалиста или магистра с приложением и/или заявление о согласии на зачисление;
- выписка из приказа о зачислении.

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

3. Порядок ведения личных дел аспирантов в период обучения

3.1. Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в ПГФА осуществляет заведующий аспирантурой и докторантурой и выполняет следующие обязанности:

3.1.1. Проверяет правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта.

3.1.2. Возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил.

3.1.3. Обеспечивает сохранность личных дел аспирантов.

3.1.4. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов.

3.1.5. Обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

- личная/учебная карточка аспиранта;
- выписка из приказа об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- - выписка из приказа о назначении научного руководителя/научного консультанта;
- выписки из всех приказов, регулирующих движение аспиранта за весь период обучения: о переводе на следующий год 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 переводе для обучения по другим образовательным программам; о смене фамилии; о переносе сроков сдачи государственной итоговой (итоговой) аттестации; и др.
- личные заявления, служебные и объяснительные записки, согласия и другие документы за весь период обучения;

Заявления, поданные аспирантами в период обучения, регистрируются в журнале регистрации заявлений от аспирантов и соискателей.

При регистрации заявлений в журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- дата принятия заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- суть заявления;

решение по заявлению (реквизиты распорядительного акта, протокола, иного документа, содержащего решение по существу заявления).

- подлинники или копии справок, больничных листов, являющихся основаниями к приказам;
- копии свидетельств о браке, свидетельств о рождении ребенка, являющихся основаниями к приказам;
- индивидуальный план практики;
- дневник педагогической практики;
- отчеты о научных исследованиях, о практике;
- отзывы научного руководителя о выполнении аспирантом научных исследований, о практике.

3.1.6. Формирует личное дело аспиранта после его отчисления из ПГФА для передачи в архив ПГФА.

3.1.7. После издания приказа об отчислении аспиранта к материалам личного дела приобщаются следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении из аспирантуры;
- копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения) или копия свидетельства об окончании аспирантуры;
- копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- индивидуальный план работы аспиранта.

3.2. После издания приказа об отчислении аспиранту возвращается подлинный документ об образовании. Аспирант заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании, которая вкладывается в личное дело.

4. Порядок хранения личных дел

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

4.2. Учет и хранение личных дел организуется и ведется заведующим аспирантурой и докторантурой.

4.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из ПГФА до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения, хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры не более пяти лет, после чего передаются в архив ПГФА для хранения в течение 75 лет.

4.4. Для передачи в архив документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются на два прокола в обложку картона, страницы нумеруются арабскими цифрами шариковой ручкой в нижнем 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 ПГФА, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в отдел аспирантуры и докторантуры 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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положения о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел аспирантов

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий аспирантурой и докторантурой	Гагарина А.А.		13. 10. 2023
Специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры	Анисимова А.Г.		13. 10. 2023

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела менеджмента качества и мониторинга	Швец Ф.В.		01. 11. 2023
Ведущий юристконсульт	Мансурова Р.Х.		01. 11. 2023
Проректор по учебно-воспитательной работе	Курбатов Е.Р.		01. 11. 2023