АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ВОЗДУШНО-КОСМИЧЕСКОЙ ОБОРОНЫ «АЛМАЗ – АНТЕЙ» ИМ. АКАДЕМИКА В. П. ЕФРЕМОВА»
АНО ДПО «НОЦ ВКО «Алмаз – Антей»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«НОЦ ВКО «Алмаз – Антей»

_____ В.В. Федоров

«26» 03 _____ 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ АНО ДПО «НОЦ ВКО «Алмаз – Антей»

Москва

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО аспирантурой АНО ДПО «НОЦ ВКО «Алмаз – Антей»
2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора АНО ДПО «НОЦ ВКО «Алмаз – Антей» от «26» 04 2018 г. № 38/П
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора АНО ДПО «НОЦ ВКО «Алмаз - Антей»

Содержание

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Определения и сокращения 5
4. Общие положения 5
5. Формирование личных дел 5
6. Ведение личных дел в период обучения 6
7. Хранение личных дел 7
8. Подготовка личных дел к сдаче в архив 7
9. Заключительные положения 8

1. Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, обучающихся в аспирантуре АНО ДПО «НОЦ ВКО «Алмаз – Антей» (далее по тексту – Центр).

1.2 Применение настоящего Положения является обязательным для работников аспирантуры, а также для других работников Центра в предусмотренных Положением случаях.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2015 № 235 «О порядке присуждения ученых степеней лицам, использующих в своих работах сведения, составляющие государственную тайну».

Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

Устав АНО ДПО «НОЦ ВКО «Алмаз – Антей».

3. Определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС): совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

ФГОС ВО: федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

поступающий или абитуриент: лицо, желающее обучатся в аспирантуре Центра;

программа аспирантуры: основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

аспирантура: структурное подразделение Центра, осуществляющее обучение аспирантов;

аспирант: обучающийся в аспирантуре Центра по программе аспирантуры;

электронная версия документа (документ в электронном виде): документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Центр – автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Научно-образовательный центр Воздушно-космической обороны «Алмаз – Антей» им. академика В. П. Ефремова»;

Учредитель – АО «Концерн ВКО «Алмаз-Антей»;

Директор – директор Центра;

Подразделение – структурное подразделение Центра.

4. Общие положения

4.1 Информация, содержащаяся в личном деле аспиранта, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.2 Ответственность за соблюдение установленных положением требований возлагается на заведующего аспирантурой Центра.

5. Формирование личных дел

5.1.Личное дело абитуриентов, поступающих в аспирантуру Центра, формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии Центра.

5.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на заведующего аспирантурой Центра и на технического секретаря приемной комиссии.

5.3.Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в аспирантуру Центра не позднее 10 дней после выхода приказа о зачислении. На момент передачи личного дела в аспирантуру Центра оно должно содержать документы, определенные правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра.

5.4.Личное дело аспиранта оформляется в аспирантуре Центра и включает в себя следующие документы:

- личное заявление;
- оригинал диплома (или копия) о высшем образовании специалиста или магистра с приложением;
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- справка с место работы (трудовая книжка);
- список опубликованных научных работ и изобретений (при наличии);
- индивидуальный план работы аспиранта;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов;
- реферат по избранному направлению подготовки (на время обучения в аспирантуре);
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях;
- выписки из приказов по данному аспиранту о зачислении, о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе.

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1. Ответственность за ведение личных дел, обучающихся возлагается на работников аспирантуры Центра, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

6.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

– выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

– приказы о переводе обучающегося с курса на курс;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

– копии справки об обучении;

– копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение;

– протокол аттестации или перезачета для обучающихся по ускоренному плану.

Личные заявления должны иметь резолюции заведующего аспирантурой Центра.

6.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

6.4. При отчислении из Центра в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– зачетная книжка;

– копия документа об образовании, полученного в Центре и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

– копия справки об обучении.

6.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

6.6. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

7. Хранение личных дел

7.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в аспирантуре Центра. Доступ к личным делам имеют только работники, ответственные за ведение и хранение личных дел аспирантов и заведующий аспирантурой.

7.2. Право доступа к документам личного дела аспиранта, имеют лица, указанные в Положении о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Центра.

7.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных, хранятся в аспирантуре не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив.

8. Подготовка личных дел к сдаче в архив

8.1 Листы в личном деле подшиваются в хронологической последовательности.

8.2 Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

8.3 Скрепки из личных дел удаляются.

8.4 Личные дела лиц обучающихся, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.

8.5 При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

8.6 Формирование личных дел аспирантов, отчисленных из Центра до окончания нормативного срока обучения, возлагается на заведующего аспирантурой. В личное дело должны быть вложены следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании при поступлении в аспирантуру Центра.

9. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и может быть изменено и дополнено в соответствии с Уставом Центра.

Ответственность за реализацию и актуализацию процедур настоящего положения несет заведующий аспирантурой Центра.

Контроль выполнения требований настоящего положения осуществляет научный руководитель Центра.

Заведующий аспирантурой К.В. Брусов