

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА» (КузГТУ)

«ПРИНЯТО»  
на заседании Ученого совета КузГТУ  
протокол № 6 от «27» апреля 2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КузГТУ

А.Н. Яковлев

«27» 04 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА**  
**АСПИРАНТА**

**КузГТУ Ип 10-21**

Автор

Ведущий документовед отдела  
аспирантуры, докторантуры

 Е.В. Разумовская

«03» 04 2023 г.

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 1 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Назначение	3
2.	Область применения	3
3.	Нормативные ссылки	3
4.	Определения и аббревиатуры	4
5.	Формирование личных дел	4
6.	Ведение личных дел в период обучения	7
7.	Хранение личных дел	7
8.	Порядок передачи личных дел в архив	8
9.	Заключительные положения	9
10.	Внесение изменений	10
11.	Согласование	11
12.	Рассылка	12

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 2 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личного дела аспиранта (далее – Положение) является локальным нормативным актом, который устанавливает порядок формирования личных дел аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» (далее – Университет) в ходе приемной кампании, ведения и комплектации личных дел после зачисления в число аспирантов, в период обучения аспирантов по программам аспирантуры, порядок передачи личных дел аспирантов в архив после отчисления.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Применение Положения обязательно для всех структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 "Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
- Приказ Минобрнауки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2021 г. № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 3 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118»;

- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся»;

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КузГТУ (Положение КузГТУ Ип 02-26);

- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав, локальные нормативные акты Университета.

#### **4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ**

Поступающий в аспирантуру – физическое лицо, предоставляющее пакет документов в соответствии с правилами приема для участия в конкурсном отборе на места по образовательным программам аспирантуры.

Личное дело аспиранта – совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта (документы, связанные с зачислением, учебным процессом, переводами, отпусками, продлением сессий, отчислением).

ОАД – отдел аспирантуры, докторантуры.

АИС – автоматизированная информационная система.

#### **5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. Личное дело поступающего в аспирантуру оформляется в приемной комиссии Университета на этапе приема документов, в соответствии с действующими Правилами приема на обучение и Положением о приемной комиссии КузГТУ.

5.2. Ответственность за формирование личных дел возлагается на заместителя ответственного секретаря приемной комиссии по организации приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, назначенного приказом ректора Университета, либо в его отсутствие – на иное лицо, уполномоченное ректором в установленном порядке.

5.3. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии Университета до момента зачисления в состав обучающихся.

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 4 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

5.4. Личные дела зачисленных аспирантов приемная комиссия в лице заместителя ответственного секретаря приемной комиссии по организации приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, либо в его отсутствие – иное лицо, уполномоченное ректором в установленном порядке, передает по акту в отдел аспирантуры, докторантуры (далее – ОАД) не позднее, чем через 10 дней после зачисления для их дальнейшего ведения.

5.5. При передаче из приемной комиссии в ОАД личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в КузГТУ;
- согласие на обработку персональных данных поступающих, обучающихся;
- согласие поступающих, обучающихся на обработку персональных данных, разрешенных объектом персональных данных для распространения;
- протокол регистрации данных в АИС;
- заявление о согласии на зачисление на места в рамках контрольных цифр приема (бюджетные места) или заявление о согласии на зачисление при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- копию документа(ов), удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и/или копию документа установленного образца об образовании, имеющее образование не ниже высшего (специалитет или магистратура), в том числе документ(ы) иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне, соответствующего высшего образования (не ниже специалитета/магистратуры);
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, при наличии;
- копию документа(ов) о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- копию документа(ов), подтверждающего инвалидность, при наличии;
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, при наличии;
- протокол заседания экзаменационной комиссии по каждому вступительному испытанию;
- письменные экзаменационные работы, если форма вступительного испытания письменная;
- расписка о согласии на научное руководство аспирантом;
- расписка в приеме документов;
- 3 фотографии поступающего 3 x 4 см;
- выписка из приказа/копия приказа о зачислении;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения);

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 5 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- договор о целевом обучении (оригинал договора, или копию договора, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию договора с предъявлением его оригинала).

При подаче заявления о приеме в аспирантуру КузГТУ иностранные граждане представляют дополнительно следующие документы:

- оригинал свидетельства о признании иностранного образования и/или иностранной квалификации, выданного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура) (или его заверенную в установленном порядке копию);

- направление Минобрнауки России (для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих их принадлежность к соотечественникам, приживающим за рубежом, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- свидетельство участника Государственной программы.

5.6. ОАД принимает из приемной комиссии документы, указанные в п. 5.5, в срок до 10 сентября и обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение до передачи в архив Университета.

5.7. Для аспирантов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, личное дело формирует ОАД.

5.8. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, кроме документов, предусмотренных п. 5.5, должны быть:

- заявление о переводе;

- копия зачетной книжки (при наличии);

- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой обучался аспирант ранее;

- копия приказа об отчислении с указанием даты и номера приказа и причины отчисления;

- копия лицензии и свидетельства об аккредитации вуза, в случае зачисления из негосударственной образовательной организации;

- копия письма института (факультета) с согласием на прием аспиранта переводом;

- расписка о согласии на научное руководство аспирантом.

5.9. Невостребованные личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не поступивших в аспирантуру, хранятся в приемной комиссии до даты, установленной в Правилах приема на соответствующий учебный год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 6 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

5.10. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи, составленной в двух экземплярах, на хранение в архив Университета.

## 6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на начальника ОАД.

6.2. На этапе обучения в аспирантуре обеспечивается своевременное приобщение к материалам личного дела документов, отражающих ход обучения в соответствии с нормативными правовыми документами.

6.3. Сотрудник ОАД, ответственный за ведение личных дел аспирантов, обязан:

- проверять правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;
- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил, для доработки;
- обеспечивать сохранность личных дел аспирантов;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов.

6.4. В личное дело аспиранта в период обучения приобщаются следующие документы:

- приказы/выписки из приказов, регулирующие движение аспирантов за весь период обучения;
- личные заявления, справки, объяснительные записки, выписки из протоколов заседаний кафедр/Ученых советов институтов и другие документы (являющиеся основанием к приказу) за весь период обучения;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов.

6.5. После издания приказа об отчислении из аспирантуры сотрудник ОАД к материалам личного дела приобщает следующие документы:

- копию приказа/выписку из приказа об отчислении;
- личную учебную карточку;
- копию диплома/свидетельства об окончании аспирантуры по возможности;
- зачетную книжку;
- билет обучающегося, при наличии;
- обходной лист.

6.6. Дирекция института (деканат факультета), в котором обучается аспирант по программе аспирантуры заводит личную учебную карточку, билет обучающегося (при наличии) и зачетную книжку. При отчислении аспиранта, вышеуказанные документы передаются в ОАД для приобщения их к личному делу.

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 7 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## 7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела аспирантов хранятся в ОАД в течение всего периода обучения. Условия хранения должны обеспечивать сохранность личных дел от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и возможности утраты документов.

7.2. Доступ к личным делам имеет только начальник ОАД и сотрудник ОАД, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

7.3. Право доступа, к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, курирующий ОАД проректор и директор института (декан факультета). Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией курирующего проректора.

7.4. Личные дела аспирантов, отчисленных из Университета, хранятся в ОАД до передачи их в архив Университета в соответствии с установленным порядком.

7.5. Передача личного дела аспиранта для ознакомления третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

## 8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

8.1. После издания приказа об отчислении в личное дело аспиранта подшиваются документы, определенные пунктами 5.5 и 6.4 данного Положения. Дополнительно прилагаются следующие документы:

- приказ/выписка из приказа об отчислении из аспирантуры;
- копия диплома/свидетельства об окончании аспирантуры по возможности;
- реестр документов, находящихся в личном деле обучающегося;
- обходной лист;
- заявление о выдаче подлинника документа об образовании.

8.2. При отсутствии какого-либо документа по причинам, независящим от ОАД, создается комиссия по согласованию описи по личному делу аспиранта. В протоколе заседания комиссии перечисляются отсутствующие документы и обоснуется причина их отсутствия.

8.3. Ответственность за передачу личных дел аспирантов в архив Университета возлагается на начальника ОАД.

8.4. Формирование личных дел аспирантов ведется под непосредственным методическим руководством Отдела управления делами Университета.

8.5. При наличии в деле невостребованных подлинных документов они вкладываются в конверт, который подшивается или вклеивается в личное дело.

8.6. В конце дела подшивается бланк листа-заверителя.

8.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы дела (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором.

8.8. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 8 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	



8.9. Передача оформленных личных дел аспирантов и не востребовавшихся документов на хранение в архив Университета производится актом передачи в виде описи личных дел. Опись составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в архиве Университета, второй – в ОАД.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением Ученого совета Университета.

9.2. При изменении нормативных документов, затрагивающих пункты данного Положения, следует использовать их действующие версии. При отмене нормативного документа без замены, пункт данного Положения, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей данный пункт.

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 9 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## 10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.


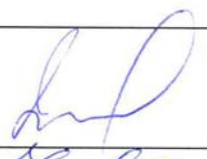
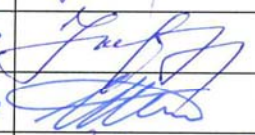




### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 10 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## 11. СОГЛАСОВАНИЕ

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Костиков К.С.	Ректорат	проректор по научной работе и международному сотрудничеству	20.04.2023	
Кудреватых Н.В.	Ректорат	проректор по учебной работе	24.04.2023	
Трубина Н.В.	ПУ	руководитель	06.04.2023	
Шатько Д.Б.	ОСМК	начальник	30.03.2023	
Мурко Е.В.	ОАД	начальник	30.03.2023	
Штоцкая А.А.	ООПС	начальник	24.04.2023	
Савкина О.В.	ОУД	начальник	04.04.2023	

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 11 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**12. РАССЫЛКА**  
**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Кол. эл. экз.</b>
1	ОСМК	начальник	Шатько Д.Б.	1
2	ОАД	начальник	Мурко Е.В.	1
3	ГИ	директор	Хорешок А.А.	1
4	ИЭ	директор	Дворовенко И.В.	1
5	ИХНТ	директор	Черкасова Т.Г.	1
6	ИИТМА	директор	Стенин Д.В.	1
7	ИЭиУ	директор	Якунина Ю.С.	1
8	СИ	директор	Покатилов А.В.	1
9	ФФП	заместитель декана	Тришина О.Ю.	1
10	ООПС	начальник	Штоцкая А.А.	1
11	ОУД	начальник	Савкина О.В.	1

Документ	КузГТУ Ип 10-21	стр. 12 из 12	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	