	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»</p>	
<p>Им 948-01 Издание 1 Экземпляр №</p>	<p>Система менеджмента качества Инструкция методическая Личное дело аспиранта</p>	<p>Стр. 1 из 7</p>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ нефти и газа (НИУ)
имени И.М. Губкина
проф. В.Г. Мартыновым
« 07 » сентября 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ

Личное дело аспиранта


Им 948-01

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Декан факультета научно-педагогических кадров и кадров высшей квалификации
проф. А.В. Егоров
« 05 » сентября 2016 г.


СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления
менеджмента качества и контроля
проф. С.Г. Иванцовой
« 06 » сентября 2016 г.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
Им 948-01 Издание 1 Экземпляр №__	Система менеджмента качества Инструкция методическая Личное дело аспиранта	Стр. 2 из 7

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ		3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ		3
3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ		3
4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ		3
5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ		3
5.1. Формирование личных дел		3
5.2. Ведение личных дел		6
5.3. Хранение личных дел		6
5.4. Ответственность		6
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ		7

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»
Им 948-01 Издание 1 Экземпляр № _____	Система менеджмента качества Инструкция методическая Личное дело аспиранта

1. ЦЕЛЬ

Данная инструкция определяет порядок формирования, комплектации, обработки, хранения личных дел аспирантов РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина (далее – Университет) в ходе приемной кампании, после зачисления в число аспирантов, в период их обучения в Университете, после отчисления.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данная инструкция распространяется на деканат факультета научно-педагогических кадров, управление по работе с иностранными учащимися, подразделения, участвующие в процессах приема в аспирантуру и подготовки аспирантов.

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 N 842 (ред. от 21.04.2016) "О порядке присуждения ученых степеней" (вместе с "Положением о присуждении ученых степеней")

Приказ Минобрнауки России от 26.03.2014 N 233 (ред. от 30.03.2016) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.04.2014 N 32118)

Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 (ред. от 05.04.2016) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 N 31137)

СТВ 091-01 «Организация нового набора»

СТВ 909-01 «Управление документированной информацией»

СТВ 948-01 "Подготовка научно-педагогических кадров и кадров высшей квалификации"

Ип 948-01 "Положение о факультете научно-педагогических кадров и кадров высшей квалификации"

Ир 948-01 "Подготовка научно-педагогических кадров и кадров высшей квалификации"

Им 028-01 "Ведение делопроизводства"

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

Абитуриент аспирантуры – лицо, подавшее в полном объеме документы и получившее допуск к конкурсным испытаниям для поступления в аспирантуру.

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


Университет – РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина.

ФНПК – факультет научно-педагогических кадров и кадров высшей квалификации.

5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Формирование личных дел

Личное дело аспиранта начинает формироваться при подаче абитуриентом аспирантуры документов в приемную комиссию ФНПК на каждого поступающего в аспирантуру. Прием

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
Им 948-01 Издание 1 Экземпляр № _____	Система менеджмента качества Инструкция методическая Личное дело аспиранта	Стр. 4 из 7

документов производится в соответствии с СТБ 091-01, приказом Минобрнауки 233, ежегодно утвержденными правилами приема в аспирантуру Университета. Формирование личного дела аспиранта завершается с изданием приказа об отчислении или решения об отказе в приеме в связи с не прохождением по конкурсу для зачисления в аспирантуру или отзыве документов.

5.1.1. На этапе подачи документов личное дело должно содержать:

5.1.1.1. Заявление о приеме в аспирантуру установленной формы с указанием направления и научной специальности (направленности) подготовки.

5.1.1.2. Копия паспорта (заверенная сотрудниками деканата); при смене фамилии, имени, отчества – копии документов, подтверждающих смену.

5.1.1.3. Подлинник или копия, заверенная сотрудниками деканата, документа об образовании (квалификация специалиста или магистра).

5.1.1.4. Копии наград за успехи в учебе и науке, общественной деятельности (при их наличии).

5.1.1.5. Список печатных работ / копии печатных работ. При отсутствии печатных работ – реферат по предполагаемой теме диссертационного исследования.

5.1.1.6. Личный листок по учету кадров (включая 4 фотографии 3x4 см).

5.1.2. На этапе проведения приемной кампании личное дело дополняется следующими документами:

5.1.2.1. Заявления, поступившие в ходе приемной кампании (при наличии).

5.1.2.2. Протоколы сдачи вступительных экзаменов.

5.1.2.3. Решение приемной комиссии.

5.1.2.4. Расписка в получении подлинников документов при отказе в приеме или отзыве заявления абитуриента аспирантуры.

При зачислении в порядке перевода из другой образовательной или научной организации в Университет передается оригинал личного дела аспиранта, при необходимости дело дополняется недостающими документами из перечня, приведенного выше. Личное дело дополняется также следующими документами:

5.1.2.5. Заявление о переводе.

5.1.2.6. Справка о периоде обучения, выданная организацией, в которой обучался аспирант ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

5.1.2.7. Копия письма Университета с согласием на прием аспиранта переводом.

5.1.2.8. Копия приказа организации, из которой осуществляется перевод, об отчислении.


5.1.3. На этапе зачисления после успешного прохождения вступительных испытаний и издания приказа о зачислении личное дело дополняется следующими документами:

5.1.3.1. Выписка из приказа о приеме.

Документы, составляющие личное дело, подшиваются в картонную папку.

Оригиналы документов об образовании хранятся в деканате ФНПК в специально оборудованном месте.

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в аспирантуру, включая подлинники не востребуемых документов об образовании, хранятся в деканате ФНПК в течение 6 месяцев, а затем передаются в архив.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
Им 948-01 Издание 1 Экземпляр №__	Система менеджмента качества Инструкция методическая Личное дело аспиранта	Стр. 5 из 7

5.1.4. На этапе начала обучения, в течение трёх месяцев со дня издания приказа о зачислении личное дело дополняется следующими документами:

5.1.4.1. Выписка из приказа об утверждении научного руководителя, если такой приказ издается отдельно от приказа о зачислении.

5.1.4.2. Выписка из протокола заседания кафедры (ученого совета профильного факультета) об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации).

5.1.4.3. Выписка из приказа об утверждении темы научно-квалификационной работы.

5.1.4.4. Индивидуальный учебный план.

5.1.5. На этапе обучения в аспирантуре обеспечивается своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов, отражающих ход обучения в соответствии с приказом Минобрнауки 1259, СТБ 948-01, Ир 948-01:

5.1.5.1. Протоколы сдачи зачетов и экзаменов, в том числе кандидатских.

5.1.5.2. Протоколы защиты отчетов по практикам, по научным исследованиям; в последнем семестре обучения – выписка из протокола выпускающей кафедры со сведениями об аттестации по разделу «Научные исследования» и допуске к государственной итоговой аттестации.

5.1.5.3. Выписки из протоколов заседаний выпускающей кафедры со сведениями об аттестации аспиранта по семестрам обучения.

5.1.5.4. Копии опубликованных работ аспиранта.

5.1.5.5. Копии (выписки из) 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 государственной итоговой аттестации;
- о поощрениях и взысканиях.


5.1.5.6. Подлинники личных заявлений, объяснительных записок и других документов за весь период обучения; копии выданных справок.

5.1.5.7. Копии протоколов государственной итоговой аттестации.

5.1.5.8. По завершению последнего семестра обучения и прохождения государственной итоговой аттестации – отчет о выполнении индивидуального плана, содержащий результаты промежуточной и итоговой аттестации.

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

5.1.6.1. Объяснительная записка/заявление аспиранта или иные основания отчисления (при отчислении до завершения обучения).

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
Им 948-01 Издание 1 Экземпляр № _____	Система менеджмента качества Инструкция методическая Личное дело аспиранта	Стр. 6 из 7

5.1.6.2. Выписка из приказа об отчислении из аспирантуры.

5.1.6.3. Копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения).

5.1.6.4. Копия заключения организации по выполненной диссертации (при завершении обучения) в соответствии с п.16 Приложения к Постановлению правительства 842.

5.1.6.5. Копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения).

5.1.6.5. Копия академической справки (при наличии).

5.1.6.6. Обходной лист.

5.1.6.7. Расписка о получении оригиналов документа об образовании.

5.2. Ведение личных дел

Ведение личных дел аспирантов в период его обучения в Университете осуществляется сотрудниками деканата ФНПК в соответствии с Ип 948-01, Ир 948-01.

В ходе ведения личных дел:

- проверяется правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;

- возвращаются исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;

- обеспечивается сохранность личных дел аспирантов;

- обеспечивается конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов.

Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия и состояния личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные недостатки подлежат оперативному устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5.3. Хранение личных дел

Учёт и хранение личных дел организуется и ведется сотрудниками деканата ФНПК.

Документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются на два прокола в картонную папку.


Личное дело аспиранта хранится в ФНПК в течение всего периода обучения аспиранта в Университете. Условия хранения должны обеспечивать сохранность личных дел от повреждений, вредных воздействий окружающей среды, исключить возможность утраты документов и доступа к ним посторонних лиц.

Личные дела аспирантов, отчисленных из Университета, передаются на хранение в архив Университета. Для передачи в архив страницы личного дела нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в верхнем правом углу каждого листа; формируется и подшивается в дело опись документов; на обложку дела заносятся даты обучения в аспирантуре, количество листов и номер дела.

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

5.4. Ответственность

Ответственность за корректность ведения личных дела аспирантов возлагается на декана ФНПК.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»
Им 948-01 Издание 1 Экземпляр №__	Система менеджмента качества Инструкция методическая Личное дело аспиранта

Стр. 7 из 7

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую инструкцию производится в соответствии с **СТВ 909-01 «Управление документированной информацией»**.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

№ измене ния	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение