

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного профессионального образования  
«Российская академия кадрового обеспечения  
агропромышленного комплекса»  
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора  
ФГБОУ ДПО РАКО АПК



В.Г. Шафиров

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке требований к формированию, ведению и текущему хранению  
личных дел обучающихся по образовательным программам высшего  
образования - программам подготовки научно-педагогических кадров  
в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении дополнительного профессионального образования «Российская  
академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»**

Москва 2017

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и текущему хранению личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения (далее - обучающихся) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - ФГБОУ ДПО РАКО АПК или Академия).

1.2 Настоящий Порядок обязателен к применению сотрудниками отдела аспирантуры.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими действующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров;

- Положением о порядке и основаниях перевода, восстановления и отчисления обучающихся в аспирантуре;

- Положением об отделе аспирантуры.

## **3 Термины и определения**

3.1 Ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих текущему хранению в составе личных дел, периодическая проверка наличия и состояния личных дел.

Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

Оформление личного дела - подготовка личного дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

Текущее хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела сотрудниками приемной комиссии.

## **4 Общие требования**

4.1 На каждого обучающегося в ФГБОУ ДПО РАКО АПК заводится одно личное дело, которое ведется в течение всего периода обучения в Академии.

4.2 Личные дела обучающихся ведутся на основании разрешения на обработку персональных данных, даваемом абитуриентом (или его законным представителем) при поступлении в Академию.

4.3 Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется отделом аспирантуры.

4.4 Каждый обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

- доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- предоставления документов в отдел аспирантуры, которые приобщаются к личному делу и являются основанием для издания проектов приказов по его движению, внесению изменений в личные данные.

## **5 Порядок формирования личных дел**

5.1 Личные дела формируются заведующим аспирантурой при приеме на обучение в Академию.

5.2 В состав личного дела каждого поступающего входит перечень обязательных документов, отраженных в Приложении 1.

5.3 В состав личного дела обучающего - иностранного гражданина входит перечень обязательных документов, перечисленных в Приложении 2.

5.4 Документы личного дела обучающего помещают в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 3.

5.5 В каждое личное дело помещается бланк внутренней описи (Приложение 4), в котором производится отметка о наличии документов в деле.

5.6 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в отделе аспирантуры 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Академии.

## **6 Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри Академии**

6.1 В случае восстановления лиц, отчисленных из Академии, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления и находящегося на текущем хранении в отделе аспирантуры. Личное дело дополняется пакетом документов, сформированным отделом аспирантуры:

- заявление о зачислении в порядке восстановления;
- выписка из приказа о зачислении;
- документ о предыдущем образовании.

6.2 В случае перевода обучающегося из другого вуза в ФГБОУ ДПО РАКО АПК личное дело формируется из документов, перечисленных в Приложении 5.

6.3 Личные дела обучающихся при переводе с одного направления

подготовки (специальности) на другое (переводы внутри Академии) дополняется заявлением о переводе на другое направление подготовки (специальность), и выпиской из приказа о переводе.

6.4 При переводе обучающегося на другую форму обучения, на другое направление подготовки (специальность) на обложку личного дела вносятся соответствующие изменения.

## 7 Ведение личных дел обучающихся в период обучения

7.1 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

7.2 В процессе ведения личного дела, кроме документов, предоставленных при поступлении в аспирантуру, в него помещаются:

- выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- 1) об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- 2) об изменении фамилии, имени, отчества;
- 3) об отчислении из Академии.

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

2) копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

- документы, характеризующие личность обучающегося (копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов), предоставленные по желанию обучающегося.

7.3 Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

7.4 К каждому заявлению обучающегося в течение всего периода обучения должна быть прикреплена выписка из соответствующего приказа (Приложение 6), в которой полностью воспроизведена констатирующая часть приказа с заменой слова «ПРИКАЗ» на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»:

- указан регистрационный номер и дата приказа;

- из распорядительной части перенесены только необходимые пункты приказа;

- указано наименование должности подписавшего приказ, его инициалы и фамилия (подпись руководителя в выписке из приказа не ставится);

- выписка должна быть заверена заведующим аспирантурой следующей записью:

(«Копия верна» \_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

и проставлением печати.

7.5 Личное дело аспиранта на момент отчисления содержит следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении (в том числе в связи с завершением

обучения);

- обходной лист для аспирантов;
- заявление о выдаче диплома и документа о предыдущем образовании;
- зачетная книжка;
- для выпускников - копия диплома о высшем образовании (копия документа об образовании и о квалификации) и приложение к диплому, заверенные заведующим аспирантурой записью: («Копия верна» и проставлением печати), (должность) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) (дата)
- документ об утверждении темы диссертации (Приложение 7);
- копии протоколов о сдачи кандидатских экзаменов;
- заключение о предзащите диссертации.

7.6 В случае утраты (порчи) личного дела составляется Акт об утрате и формируется новое личное дело под тем же шифром с надписью на обложке папки слово «ДУБЛИКАТ».

## **8 Порядок текущего хранения личных дел**

8.1 Оригиналы дипломов обучающихся хранятся в сейфе отдела аспирантуры с закрытым доступом.

8.2 В процессе хранения личные дела обучающихся размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

8.3 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только заведующему аспирантурой.

8.4 Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют ректор, проректор по учебной и научной работе, заведующий аспирантурой. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной и научной работе в присутствии заведующего аспирантурой.

8.5 Оригинал диплома может выдаваться во временное пользование самим обучающимся на срок не более 10 дней по личному заявлению обучающего с резолюцией проректора по науке или заведующего аспирантурой.

8.6 Факт выдачи диплома фиксируется в Долговой книге.

## **9 Передача личных дел на хранение в архив Академии**

9.1 Личные дела обучающихся, завершивших образование в ФГБОУ ДПО РАКО АПК, отчисленных, передаются в архив Академии в течение 1 года после отчисления.

9.2 Оформление личных дел для передачи в архив Академии, передача личных дел из отдела аспирантуры на длительное хранение в архив Академии осуществляют заведующий аспирантурой.

9.3 Оформление личных дел включает в себя:

- систематизацию документов в делах;
- проставление в Описи отметки о наличии соответствующих в нем документов;

- нумерацию листов дела;
- составление Акта приема-передачи дел в архив (Приложение 8).

9.4 При систематизации в делах документы располагают в хронологической последовательности, обратной той, которая была установлена в период образования и ведения дела. В начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, а затем в соответствии с порядком документов в описи.

## **10. Ответственность**

10.1 Ответственность за формирование, ведение, сохранность личных дел обучающихся возлагается на заведующего аспирантурой.

Приложение 1

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Документ о предыдущем образовании	Оригинал диплома специалиста или магистра и приложение к нему
2.	Заявление	Заполненное в установленном порядке за подписью ректора Академии
3.	Копия паспорта	С листом регистрации по месту жительства
4.	Реферат или публикации	С визой научного руководителя и (или) заведующего кафедрой
5.	Протокол собеседования с предполагаемым научным	Оригинал с подписями
6.	Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях	Грамоты, дипломы, сертификаты и т.д. (копия)
7.	Личный листок по учету кадров (анкета)	
8.	Удостоверения о сдаче экзаменов кандидатского минимума	При наличии
9.	Фотокарточка	3x4 - (2 шт.).
10.	Протокол сдачи вступительного экзамена по философии	Копия
11.	Протокол сдачи вступительного экзамена по иностранному языку	Копия
12.	Протокол сдачи вступительного экзамена по специальности	Копия
13.	Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии	При наличии
14.	Выписка из приказа о зачислении	За подписью заведующего аспирантурой и печатью
15.	Договор об оказании платных образовательных услуг (копия)	При наличии
16.	Копия СНИЛС	Если предоставлена
17.	Копия ИНН	Если предоставлена
18.	Протоколы о сдаче зачетов	Копии
19.	Протоколы о сдаче кандидатских экзаменов	Копии
20.	Справка о сдаче кандидатских экзаменов	Оригинал
21.	Иные документы	При наличии

Приложение 2

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Документ иностранного государства об образовании и приложение к нему	Свидетельство об эквивалентности иностранного документа о предыдущем образовании (нострификация)
2.	Документ, удостоверяющий личность	С переводом на русский язык в установленном порядке (копия)
3.	Документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам предусмотренным ст. 4 ФЗ № 99 от 24.05.1999 года «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»	

03-01-02-15

**Форма обложки личного дела аспиранта**

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО  
ПОСТУПАЕТ НА КАФЕДРУ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ,  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

На лицевой стороне папки личного дела обучающегося в верхнем левом углу проставляется шифр дела. В центре указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, форма обучения (очная, заочная), специальность/направление подготовки, фамилию и инициалы научного руководителя.

Приложение 4

**Форма описи личного дела**  
**ОПИСЬ**  
**ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ**  
**(фамилия, имя, отчество)**

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заявление		
2.	Протокол предварительного собеседования с предполагаемым научным руководителем		
3.	Копия диплома о высшем образовании		
4.	Копия приложения к диплому		
5.	Копия сертификатов		
6.	Копия паспорта		
7.	Личный листок по учету кадров		
8.	Реферат или публикации		
9.	Протокол о сдаче вступительного экзамена по философии		
10.	Протокол о сдаче вступительного экзамена по иностранному языку		
11.	Протокол о сдаче вступительного экзамена по специальности		
12.	Выписка из приказа о зачислении		
13.	Выписка из протокола об утверждении темы диссертации		
14.	Протокол о сдаче канд. экз. по истории и философии науки		
15.	Протокол о сдаче канд. экзамена по иностранному языку		
16.	Протокол о сдаче канд. экзамена по специальности		
17.	Протоколы о сдаче зачета		
18.	Справка (и) о сдаче кандидатских		
19.	Индивидуальный план		
20.	Выписка из приказа об отчислении		
21.	Обходной лист		
22.	Иные документы		

Лист с описью личного дела обучающегося вкладывается в папку. В описи отмечается наличие документов, предоставленных обучающимся.

Приложение 5

**Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза**

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Заявление о зачислении в Академию	Завизировано в установленном порядке
2.	Документ о предыдущем образовании	Оригинал аттестата, диплома с приложением
3.	Справка об обучении (академическая справка)	Оригинал
4.	Копия свидетельства об аккредитации вуза	Заверенная в установленном порядке для негосударственного
5.	Выписка из приказа об отчислении из предыдущего вуза	С обязательным указанием причины отчисления
6.	Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство	Лист с регистрацией обязанителен
7.	Выписка из приказа о зачислении	С подписью специалиста
8.	4 фотографии	3x4
9.	Дополнительные документы *	В соответствии с перечнем документов (Приложение

\* - документы для иностранных граждан

Приложение 6

**Форма выписки из приказа об отчислении, переводе в другой вуз, о  
предоставлении академического отпуска и т.п.**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного  
комплекса»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА №  
г. Москва**

О (об) отчислении, переводе в другой вуз, о предоставлении  
академического отпуска и т.д.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(в родительном падеже) \_\_\_\_\_ у

года обучения, направления подготовки / направленности  
аспиранта

(наименование)

(вне) бюджетной основы (за) очной формы обучения, распорядительная часть  
(отчислить / предоставить академический отпуск и т.д.) с \_\_\_\_\_ г.  
<sub>4</sub> \_\_\_\_\_ (дд.мм.гг.)

(указать причину)

«Копия верна»

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_

**М.П.**

Приложение 7

**Выписка из протокола Ученого совета об утверждении темы  
диссертации**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №**

заседания Учёного совета  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного  
комплекса»

от « » 20 года

Присутствовало: \_\_\_\_\_ членов Учёного совета из

**СЛУШАЛИ:** Зав. аспирантурой об утверждении темы выпускной  
квалификационной работы (диссертации) аспиранта кафедры

**ПОСТАНОВИЛИ:** Утвердить тему выпускной квалификационной работы  
(диссертации) аспиранта кафедры  
«\_\_\_\_\_». Научным руководителем назначить доктора наук, профессора \_\_\_\_\_

**ГОЛОСОВАЛИ:** «За» \_\_\_, «против» - нет, «воздержавшихся» - нет.

Председатель Учёного совета

Учёный секретарь

Выписка верна:  
Учёный секретарь

## Приложение 8

## **Форма составления Акта приема-передачи дел в архив**

## **УТВЕРЖДАЮ:**

## Ректор ФГБОУ ДПО РАКО АПК

« » 20 Г.

## АКТ приема-передачи документов

Зав. аспирантурой передает зав. архивом Академии  
**АТТЕСТАЦИОННЫЕ ДЕЛА**  
соискателей ученых степеней за 20 - 20 гг.

Список дел по защите докторских и кандидатских диссертаций				
№ п/п	Ф.И.О	Дата защиты, гг.	Кол-во листов	Примечание
<b>Дела по защите докторских диссертаций</b>				
<b>Дела по защите кандидатских диссертаций</b>				

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял документы: \_\_\_\_\_ (подпись)