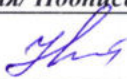

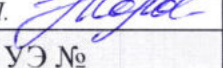
	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
	Стандарт организации ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АСПИРАНТУРЕ
СТО.БГТУ.СМК-ПР-К7-02-16	

**ПОРЯДОК
 ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
 ОБУЧАЮЩИХСЯ В АСПИРАНТУРЕ
 СТО.БГТУ.СМК-ПР-К7-02-16**

Версия 1.0

**Введено в действие «30» декабря 2016 г.
 приказом № 475-О от 30.12.2016 г.
 вводится впервые**

Санкт-Петербург
 2016 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Ильина Н.П. 	15.12.16
<i>Проверил</i>	Проректор по научной работе и инновационно-коммуникационным технологиям	Матвеев С.А. 	20.12.16
<i>Нормоконтроль</i>	Начальник отдела качества образования	Соловьева Н.Л. 	24.12.16
<i>Версия: 1.0</i>		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 20

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения.....	4
5 Формирование личных дел.....	4
6 Подготовка и передача личных дел для хранения в архив	7
7 Заключительные положения.....	8
8 Лист регистрации изменений	9
9 Лист согласования	10
Приложение А Заявление	11
Приложение Б Анкета	13
Приложение В Протокол собеседования	17
Приложение Г Согласие на обработку персональных данных.....	18

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров (далее – Порядок) в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок является документом системы менеджмента качества БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.3. Настоящий Порядок является руководящим методическим материалом для структурного подразделения Университета, обеспечивающего подготовку научно-педагогических кадров через аспирантуру.

2 Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан с учетом требований нормативных документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 03.02.2014 N 11-ФЗ, от 03.02.2014 N 15-ФЗ, от 05.05.2014 N 84-ФЗ, от 27.05.2014 N 135-ФЗ, от 04.06.2014 N 148-ФЗ, от 28.06.2014 N 182-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 21.07.2014 N 262-ФЗ, от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 31.12.2014 N 500-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 N 145-ФЗ);

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Обучающийся, аспирант - физическое лицо, осваивающее программу и часть программы (модуль, дисциплину, курс) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2 Обозначения и сокращения

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова).

4 Общие положения

4.1. Личное дело обучающегося оформляется, формируется и ведется отделом аспирантуры и докторантуры.

4.2. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на сотрудников отдела аспирантуры и докторантуры.

5 Формирование личных дел

5.1. Личное дело обучающихся в аспирантуре оформляется и формируется в отделе аспирантуры и докторантуры при подаче документов в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2. В личное дело при поступлении входят следующие документы:

- заявление о поступлении на имя ректора Университета (**Приложение А**);
- анкета (**Приложение Б**);
- оригинал или копия диплома специалиста или магистра с приложением к нему;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (или реферат по избранному направлению подготовки);
- заключение по собеседованию с предполагаемым научным руководителем (**Приложение В**);
- копия документа, подтверждающего личность и гражданство поступающего;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (рекомендации для поступления в аспирантуру, удостоверение (справку) о сдаче кандидатских экзаменов, сертификаты, грамоты, дипломы и др.);
- согласие на обработку персональных данных поступающего в аспирантуру (**Приложение Г**);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в аспирантуре (для инвалидов 1 и 2 групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы (при наличии));
- две фотографии размером 3x4.

Личное дело каждого поступающего хранится в отдельной папке в отделе аспирантуры и докторантуры.

5.3. В процессе приема документов, в личное дело поступающего вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы сдачи вступительных экзаменов), в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии), а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами, договора на обучение.

5.4. При зачислении аспирантов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации отдел аспирантуры формирует личное дело в следующем порядке:

- личное заявление о переводе;
- академическая справка установленного образца;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- документ об образовании с приложением;
- результаты аттестации поступающего в порядке перевода;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный план работы аспиранта.

5.5. Ведение личного дела аспиранта в период обучения возлагается на отдел аспирантуры и докторантуры.

5.6. В процессе обучения в личное дело вносятся следующие документы:

- личные заявления;
- результаты освоения образовательной программы;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- выписки из приказов по личному составу по данному аспиранту;
- оригиналы и (или) копии медицинских справок и больничных листов;
- отчеты по практикам, другие учебные материалы данного аспиранта;
- индивидуальные учебные планы аспиранта с отчетом о прохождении аттестации;

- договора об оказании образовательных услуг.

5.7. При отчислении аспиранта возвращается оригинал документа об образовании и в личное дело аспиранта вносится выписка из приказа об отчислении; заявление с визами или представление научного руководителя на отчисление аспиранта.

5.8. При восстановлении аспиранта продолжается личное дело, сформированное ранее, и в него вносятся:

- личное заявление бывшего аспиранта с визами согласования;
- выписка из приказа о восстановлении.

5.9. Оригинал документа об образовании может быть выдан аспиранту бюджетной формы обучения под расписку на необходимый срок, но не более, чем на 1 месяц.

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

5.11. С момента подачи документов и до прохождения аспирантом Государственной итоговой аттестации (сдача государственного экзамена и представления научного доклада, выполненного на основе научно-квалификационной работы (диссертации) личные дела аспирантов хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

5.12. Вся документация по прохождению Государственной итоговой аттестации хранится в личном деле аспиранта.

5.13. По окончании обучения личное дело аспиранта сшивается, нумеруются листы и дело сдается по описи в архив Университета на хранение.

6 Подготовка и передача личных дел для хранения в архив

6.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками в хронологической последовательности.

6.2. Нумерация листов в деле производится в правом верхнем углу.

6.3. Металлические скрепки из личных дел удаляются.

6.4. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов»

Дата, должность Подпись Расшифровка подписи.

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

7 Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

7.2. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие приказом ректора Университета.

8 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вве- дения из- менения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					

9 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Управление научных исследований	Начальник управления	Балобан В.И.		
2					

Приложение А

РЕКТОРУ БАЛТИЙСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА «ВОЕНМЕХ»

им. Д.Ф. Устинова

(ф.и.о. поступающего полностью, гражданство)

дата рождения: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем
выдан (паспортные данные):

e-mail: _____

моб.тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям в _____

(очную /заочную; на бюджетной /договорной основе)

аспирантуру по направлению _____

(наименование направления)

по специальности _____

(указывается кафедра, шифр специальности и название)

Прошу разрешить сдачу вступительного экзамена по _____ языку.

(указывается язык, экзамен по которому поступающий
намерен сдать в качестве вступительного испытания)

В общежитии нуждаюсь / не нуждаюсь (ненужное вычеркнуть).

Прилагаю:

1. ксерокопию диплома государственного образца специалиста или магистра и приложения к нему;
2. анкету;
3. список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе / реферат по избранному научному направлению;
4. развернутую рецензию научных трудов / отзыв на реферат, подписанные заведующим кафедрой;
5. документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены приемной комиссией при приеме, в том числе удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов **при наличии** у поступающего сданных кандидатских экзаменов;
6. протокол собеседования с заведующим кафедрой и предполагаемым научным руководителем;
7. ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство (паспорт).

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем (когда и какой ВУЗ закончил, номер диплома, полученная специальность):

Имею следующие опубликованные работы, изобретения и отчеты по научно-исследовательской работе (указать наиболее важные по профилю выбранной специальности):

Ознакомлен(а) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, Уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором между администрацией, работниками и обучающимися БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, Порядком приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения вступительных испытаний.

Высшее образование данного уровня получаю впервые.

« ____ » _____ Г.

(дата подачи заявления)

_____ *(личная подпись поступающего)*

Заведующий кафедрой: _____

(подпись зав. кафедрой, Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание)

Предполагаемый научный руководитель: _____

(личная подпись предполагаемого научного руководителя, ф.и.о. (полностью), ученая степень, ученое звание, должность)

Приложение Б АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии
3x4

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также, когда, где и по какой причине	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Специальность по диплому. Квалификация по диплому.	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и можете объясняться (владеете свободно)	

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие (если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

12. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт _____
(номер, серия, когда и кем выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес и номер телефона _____

16. Паспорт или документ его заменяющий _____

(номер, серия, когда и кем выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (на).

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись

Фотография и данные о трудовой деятельности
и об учебе оформляемого лица соответствуют документам,
удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке,
документам об образовании и воинской службе.

М.П.

(подпись, фамилия работника кадрового аппарата)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение В

Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

ПРОТОКОЛ СОБЕСЕДОВАНИЯ С ПОСТУПАЮЩИМ В АСПИРАНТУРУ В 20__ Г.

Фамилия, имя, отчество _____

Направление, по которому поступает кандидат

Профиль _____

Работы, представленные на собеседование _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Оценка научного уровня представленных работ _____

Область научных интересов абитуриента _____

Степень готовности к научно-исследовательской работе _____

Общее заключение о возможности допуска к вступительным экзаменам _____

Заведующий кафедрой

Научный руководитель

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение Г
СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСТУПАЮЩЕГО В
АСПИРАНТУРУ/АСПИРАНТА

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный по адресу: _____

(индекс, город, улица, номер дома, квартиры)

Имеющий документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия и № документа, когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №1252-ФЗ «О персональных данных» и письмом Рособразования от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» даю **согласие на обработку моих персональных данных** федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова) (далее – Университет).

1. Цель обработки данных – организация и проведение набора в аспирантуру Университета, а также организация подготовки в аспирантуре Университета.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество, информация о документе, удостоверяющем личность, пол, гражданство, дата и место рождения, адрес по прописке и адрес фактического местожительства, телефоны, информация о родителях и супруге, специальность и кафедра, на которые подано заявление, данные о наличии инвалидности, данные о сиротстве, информация о военной службе, данные о льготах при поступлении, информация о целевом направлении, наличие и вид медали (диплома с отличием), изучаемый иностранный язык, потребность в общежитии, информация об оконченом учебном учреждении (дата окончания, вид полученного документа и его реквизиты), вид представленного документа (подлинник, копия), категория зачисления.

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; использование персональных данных для организации и проведения набора в аспирантуру; организация подготовки в аспирантуре; передача персональных данных субъекта третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Персональные данные будут обрабатываться автоматизированными и неавтоматизированными методами.

4. Срок действия согласия – на период от момента подачи документов для участия в конкурсе по зачислению в аспирантуру до момента отчисления из аспирантуры и/или момента возврата поданных документов в случае не зачисления.

5. Порядок отзыва согласия – необходимо в письменном виде сообщить о своем решении руководству Университета (путем подачи заявления на имя ректора). Уничтожение данных происходит согласно действующему законодательству.

(подпись)

(расшифровка подписи)

