

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ И 038
Индивидуальный учет и хранение результатов освоения аспирантами программ аспирантуры

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок организации индивидуального учета результатов освоения аспирантами программ аспирантуры и хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Инструкция составлена в соответствии с:

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

- Приказом Минобрнауки России 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)»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. (Уровень подготовки кадров высшей квалификации) по соответствующим направлениям;

- Приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный Приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 31.05.2011 № 245 (в посл. ред.).

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ и поощрений, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции образовательной организации.

1.4. Формированием, хранением и передачей в архив личных дел аспирантов, а также учетом результатов освоения аспирантами программ аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях занимается Управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров (далее – УАДиПНК).

2. Порядок формирования, хранения и передачи в архив личного дела аспиранта.

2.1. Личное дело поступающего в аспирантуру оформляется в УАДиПНК в соответствии с действующими Правилами приема на обучение по

образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

2.2. В состав личного дела должны входить следующие документы:

- заявление о приеме;
- анкета;
- копия паспорта;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- рекомендация Совета института;
- экзаменационные листы;
- реферат по специальной дисциплине (копия научной статьи);
- список опубликованных научных работ, полученных патентов (при наличии);
- прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены приемной комиссией при приеме;
- протоколы вступительных испытаний;
- подлинник и копия документа об образовании (с приложением); для иностранного гражданина – оригинал документа об образовании и (или) квалификации (или его заверенная в установленном порядке копия) в случае, если удостоверяемое указанным документов образование признается в Российской Федерации на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура) в соответствии с частями 103 статьи 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации; оригинал свидетельства о признании документа об иностранном образовании и (ИЛИ) иностранной квалификации, на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура) (или его заверенную в установленном порядке копию); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- другие документы для иностранных граждан – копии документов или иных доказательств, подтверждающих их принадлежность к соотечественникам, проживающим 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»; и свидетельство участника государственной программы;
- копия документа о смене фамилии, имени, отчества (в случае необходимости);
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;

- договор об образовании по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров (в случае зачисления на платное обучение).

2.3. Аспирантам, не являющимся сотрудниками ДВГУПС, выдается пропуск, который выполняет две функции:

- пропуска в университет;
- возможность пользоваться услугами библиотеки и читального зала университета.

Аспиранты, являющиеся сотрудниками университета, для этих целей используют удостоверение сотрудника.

2.4. При зачислении аспиранта на 2 и последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, УАДиПНК формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.1.2, должны быть:

- академическая справка, выданная вузом, в котором ранее обучался аспирант, с указанием номера и даты приказа об отчислении;
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

2.5. Личные дела аспирантов формируются в скоросшиватели. Для удобства работы с документами, индивидуальные учебные планы аспирантов хранятся в отдельных папках.

2.6. Обложка дела оформляется следующим образом: указываются направление/направленность подготовки или специальность, форма обучения, полностью фамилия, имя, отчество аспиранта, фамилия, имя, отчество научного руководителя. Датой начала личного дела является дата подписания приказа о зачислении (для обозначения даты указывается число, месяц, год (число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами: 01 ноября 2015 г.)).

2.7. Не подшиваются, а вкладываются в конверт, представляемые в соответствии с Правилами приема подлинники документов: (диплом, академическая справка), удостоверения, свидетельства.

2.8. После зачисления подлинники документов об образовании хранятся в сейфе в Управлении аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров.

2.9. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в аспирантуру хранятся в Управлении аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ДВГУПС.

3. Ведение личного дела аспиранта.

3.1. При зачислении аспиранта в Университет, личные дела далее хранятся в УАДиПНК.

3.2. Во время обучения в личное дело аспиранта вкладываются:

- а) выписки из приказов за весь период обучения:
 - о назначении научного руководителя;
 - о переводе с курса на курс;

- о переводе на другую образовательную программу;
- о предоставлении и выходе из академического отпуска;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- об окончании университета;
- о переводе на сокращенные (ускоренные) программы обучения;
- о поощрении и взыскании и др.

б) подлинники личных заявлений, справок и других документов, являющихся основаниями для издания приказов;

в) копии справок об обучении (если выдавались в процессе обучения);

г) другие документы, содержащие информацию об учебе аспиранта в Университете.

3.3. При восстановлении в число аспирантов продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении аспиранта в связи с окончанием обучения или по другим причинам, УАДиПНК возвращает ему подлинник документа об образовании, другие документы, на основании которых обучающийся поступал в университет с составлением соответствующей расписки.

3.5. В личное дело выпускника или обучающегося, отчисленного из университета по разным причинам, вкладываются следующие документы:

- зачетная книжка/ведомость промежуточной аттестации;
- копия диплома о высшем образовании с приложением;
- расписка о получении подлинника документа об образовании из личного дела.

3.6. При подготовке к передаче в архив документы, составляющие личное дело, подшиваются в твердую обложку, прошиваются в 4 прокола: расстояние между вторым и третьим проколом составляет 11 см. Дело прошивается без сгиба. Все листы, кроме листа заверительной подписи, нумеруются в правом верхнем углу черным грифельным карандашом. Для учета количества листов в деле составляется заверительная надпись.

3.7. Обложка дела оформляется следующим образом:

- вносятся изменения в записи наименования Университета, факультета (института), направления подготовки, формы обучения (если такие имелись): дописывается новое наименование, прежнее зачеркивается; проставляется дата окончания личного дела (датой окончания личного дела является дата приказа об отчислении из университета);

- указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела;

- указывается срок хранения дела, в соответствии со сводной номенклатурой университета;

- проставляется архивный номер в правом верхнем и левом нижнем углу обложки.

3.8. В случае порчи (утраты) личного дела по каким-либо причинам составляется акт о порче (утрате) личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, помещениях соответствующего подразделения. Доступ к личным делам производится в соответствии с Правилами обработки персональных данных в ДВГУПС.

4.2. Личные дела выпускников передаются в архив ДВГУПС на постоянное хранение согласно описи после оформления их в соответствии с п.п. 3.6 и 3.7.

4.3. Личные дела отчисленных аспирантов передаются в архив ДВГУПС по описи.

4.4. Прием личных дел выпускников производится хранителем фонда архива ДВГУПС по описи, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи дел, подписи хранителя фонда архива ДВГУПС и работника, передавшего личные дела.

4.5. В сводную номенклатуру дел Управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров личное дело аспиранта вносится со сроком хранения 75 лет ЭПК.

5. Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения аспирантами программ аспирантуры

5.1. Формой контроля индивидуальных результатов освоения аспирантами программы аспирантуры является текущая, промежуточная и итоговая аттестация.

5.2. Основным документом, подтверждающим освоение аспирантами программ аспирантуры является индивидуальный учебный план подготовки аспиранта (далее - ИУПА), в состав которого входят:

- титульный лист ИУПА;
- предварительный план диссертации;
- общий план работы на весь период обучения;
- выписка из протокола заседания профильной кафедры об утверждении темы диссертации;
- выписка из протокола заседания совета института об утверждении темы диссертации;
- планы работы аспиранта по полугодиям;
- результаты прохождения промежуточной аттестации за каждое полугодие (добавляются по итогам освоения программы аспирантуры после прохождения промежуточной аттестации): ведомость промежуточной аттестации аспиранта за полугодие; выписка из протокола заседания кафедры о результатах прохождения промежуточной аттестации;
- комплект документов о прохождении практик.

ИУПА формируются в отдельные папки и хранятся в УАДиПНК, сгруппированные по институтам. После отчисления аспиранта, ИУПА вкладывается в личное дело и передается вместе с ним на хранение в архив.

5.3. Бумажной формой подтверждения прохождения текущей аттестации являются самостоятельные работы аспирантов, предусмотренные рабочими программами (программами) дисциплин/модулями/практики, научных исследований, которые хранятся на кафедрах. Срок хранения самостоятельных работ аспирантов регламентируется «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.081988) (ред. от 31.07.2007). После истечение положенного срока хранения, самостоятельные работы подлежат уничтожению.

5.4. Бумажной формой подтверждения прохождения промежуточной аттестации являются:

- ведомости промежуточной аттестации аспирантов по дисциплинам, которые хранятся в УАДиПНК в отдельной папке 5 лет, после чего подлежат уничтожению;

- протоколы сдачи кандидатских экзаменов и экзаменационные листы, которые хранятся в УАДиПНК и раз в год передаются на хранение в архив.

5.5. Бумажной формой подтверждения итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов являются протоколы аттестационных испытаний, которые сшиваются в книги и хранятся в архиве университета.

Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы аспиранта с вложенным в него отзывом научного руководителя и рецензиями хранится в архиве университета 5 лет, затем подлежит уничтожению.

5.6. Электронной формой подтверждения результатов прохождения промежуточной аттестации аспирантов является:

- база аспирантов, которая формируется в АСУ-ВУЗ, которая формируется сотрудниками УАДиПНК;

- электронное портфолио аспиранта.