

«Утверждено»

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

№

004/28-1

от 14.09.2015 г. № 140/2015

2015 г.

Ректор ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»



О.В. Волох

## ИНСТРУКЦИЯ

по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося (аспиранта)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося (аспиранта) 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)», Федеральными государственными образовательными стандартами 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», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Университет, ОмГПУ).

1.2. На каждого поступающего в ФГБОУ ВПО «ОмГПУ» (далее – Университет) заводится личное дело, которое представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию об итогах сдачи вступительных испытаний, об учебе аспиранта в Университете.

### 2. Формирование личного дела.

2.1. Личное дело поступающего в аспирантуру оформляется в отделе аспирантуры и докторантуры 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 «Омский государственный педагогический университет»

2.2. В состав личного дела должны входить следующие документы:

- заявление о приеме;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- экзаменационные листы;
- протоколы вступительных испытаний;
- подлинник и копия документа об образовании (с приложением);
- копия документа о смене фамилии, имени, отчества (в случае необходимости);
- свидетельство об эквивалентности документа об образовании (в случае, если предыдущий документ об образовании получен за рубежом);
- прочие документы, предусмотренные действующими Правилами приема;
- выписка из приказа о зачислении;

2.3. При зачислении аспиранта на 2 и последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, отдел аспирантуры и докторантуры формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.1.2, должен быть приказ об отчислении.

2.4. Личные дела аспирантов формируются в скоросшиватели (или картонные папки с завязками) для оперативного использования документов.

На обложке дела указываются наименование учредителя Университета, полное наименование Университета в именительном падеже, направление подготовки, направленность (научная специальность), форма обучения, фамилия, имя, отчество, дата начала личного дела.

Датой начала личного дела является дата подписания приказа о зачислении (для обозначения даты указывается число, месяц, год).

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

2.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в аспирантуру хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры 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 ОмГПУ.

### **3. Ведение личного дела аспиранта**

3.1. При зачислении аспиранта в Университет, личные дела далее хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

3.2. Во время обучения в личное дело аспиранта вкладываются:

- а) индивидуальный план аспиранта;
- б) выписки из приказов за весь период обучения:
  - о переводе с курса на курс;
  - о переводе на другую образовательную программу;
  - о предоставлении и выходе из академического отпуска;
  - об отчислении;

