



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО ОмГМУ)

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
Ливзан М.А. Ливзан
20 декабря 20 *18* г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ, ЛИЦ, ПРИКРЕПЛЕННЫХ ДЛЯ
ПОДГОТОВКИ ДИССЕРТАЦИИ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ
КАНДИДАТА НАУК БЕЗ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ

Контролируемая копия № _____

Омск 2018



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником отдела аспирантуры и докторантуры, к.м.н., доцентом Н.И. Таран
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01 января 2019 года взамен П-СМК-03.103-2015.
4. ПРИНЯТО учёным советом ОмГМУ 20 декабря 2018 г., протокол №12.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	6
4	Формирование и ведение личных дел аспирантов	6
5	Порядок выдачи оригиналов документов	11
6	Формирование и ведение личных дел прикрепленных лиц	11
7	Формирование и ведение личных дел докторантов	12
8	Передача личных дел в архив и заключительные положения	13
	Приложение А Титульный лист личного дела	14
	Приложение Б Форма внутренней описи документов личного дела	15
	Приложение В Форма акта утери/порчи личных дел аспирантов (докторантов)	16
	Лист регистрации изменений	17
	Лист согласования	18
	Лист ознакомления	19



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры (далее - прикрепленные лица) и докторантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет)

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Университета, которые осуществляют формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов, прикрепленных лиц и докторантов.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества (СМК) в Университете.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 04 апреля 2017 года № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»;



– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 года №13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 года № 248 «О порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 года № 124 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденные Указанием министра Минобрнауки РФ от 11 мая 1999 года;

– Устав Университета;

– СТО-СМК-02.4.01-2015 Управление документацией;

– другие нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ и организационно-распорядительные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, а также приказы и распоряжения ректора



и иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, прикрепленцев и докторантов.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов и докторантов, обучающихся в Университете, а так же прикрепленных лиц, в управлении кадрами и в отделе аспирантуры и докторантуры.

3.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в аспирантуре, докторантуре Университета или о прикрепленном лице (далее – личное дело), которое формируется на основании информации об аспиранте, докторанте, прикрепленном лице, а также по данным об обучении, которые содержатся в приказах и иных документах.

3.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела, относятся к персональным данным и обрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.4. Содержание личного дела не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, иным лицам право доступа может быть представлено на основании приказа ректора или служебной записки с резолюцией ректора или уполномочено им лица (проректора).

3.5. Доступ и работа с личными делами осуществляется в управлении кадров или в отделе аспирантуры и докторантуры Университета.

3.6. Ответственность за соблюдением установленных Положением требований возлагается на начальника отдела аспирантуры и докторантуры Университета.

4 ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАНТА

I Формирование личного дела аспиранта на этапе проведения приемной компании



4.1. Личное дело на каждого поступающего в аспирантуру Университета оформляется при подаче им документов в Приемную комиссию, прием которых производится в соответствии с установленными Правилами приема в аспирантуру Университета на очередной учебный год.

4.2. Документы, составляющие личное дело, формируются в картонный скоросшиватель, титульный лист оформляется в соответствии с требованиями данного Положения (Приложение А).

4.3. Личные дела зачисленных в аспирантуру Университета передаются Приемной комиссией в управление кадрами (зачисленных на очную форму обучения) в отдел аспирантуры и докторантуры (зачисленных на заочную форму обучения) на основании приказов о зачислении не позднее 15 дней после издания указанных приказов.

4.4. Личное дело на момент передачи должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение, установленного в Университете образца;
- направление на обучение Минобрнауки РФ (при наличии);
- оригинал и (или) заверенную копию диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- копию документа удостоверяющего личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- протокол с результатами вступительных испытаний (кроме прибывших на обучение по направлению Минобрнауки РФ);
- документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- договор на целевое обучение (при наличии);
- договор (копию договора) на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся, поступивших на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);



- заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при наличии);
- заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения на соответствующей программе аспирантуры (при наличии);
- документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- список опубликованных научных работ в индексируемых базах (при наличии);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (при наличии);
- выписку или копию приказа о зачислении на первый курс.

4.5. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся и уничтожаются в установленном в Университете порядке.

II Формирование личного дела аспиранта на этапе обучения и отчисления

4.7. Формирование личных дел аспирантов в период обучения осуществляется специалистами управления кадрами (аспирантов очной формы обучения) и специалистами отдела аспирантуры и докторантуры (аспиранты заочной формы обучения).

4.8. После зачисления личное дело аспиранта дополняется следующими документами:

- выпиской из протокола заседания кафедры об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) и научного руководителя;
- выпиской из протокола заседания Совета факультета об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) и научного руководителя;
- выпиской из протокола заседания проблемной комиссии об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) и научного руководителя;



- выпиской из протокола Этического комитета об одобрении проведения научного исследования.

4.9. В период освоения аспирантом соответствующих этапов его индивидуального учебного плана в личное дело в хронологическом порядке вкладываются:

- аттестационные листы с отчетами и итогами промежуточных аттестаций данного аспиранта;
- выписки из протоколов заседаний кафедр с заключениями по итогам прохождения промежуточных аттестаций;
- копии протоколов сдачи кандидатских экзаменов.

4.10. Специалист отдела аспирантуры и докторантуры обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела аспирантов выписок (копий) приказов регулирующих движение аспиранта за весь период обучения с приложением подлинников личных заявлений, справок и других документов, являющиеся основанием для издания соответствующего приказа:

- о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- об отчислении из числа аспирантов;
- в восстановлении в число аспирантов;
- об уходе в академический отпуск/ выходе из академического отпуска/ продлении академического отпуска;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- о переводе на другое направление подготовки (направленность)/ другую форму и (или) основу обучения;
- об изменении персональных данных
- договор, дополнительные соглашения к договору об обучении (с/а счет средств физических (юридических) лиц, по гранту и т.л.).

4.11. После отчисления из аспирантуры к материалам личного дела приобщаются следующие документы:



- копии диплома об окончании аспирантуры с приложением или копии академической справки об обучении (периоде обучения) при отчислении до завершения обучения.

III Формирование личных дел аспирантов при переводе из другой образовательной организации

4.12. Личное дело аспиранта, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной или научной организации, формируется сотрудниками управления кадрами (при переводе на очную форму обучения) или специалистами отдела аспирантуры и докторантуры (при переводе на заочную форму обучения).

4.13. Личное дело формируется на основании приказа о зачислении в порядке перевода и должно содержать следующие документы:

- заявление о зачислении на обучение в порядке перевода;
- справку о периоде обучения в организации, из которой осуществляется перевод аспиранта, в которой указаны: уровень образования, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации;
- документы, подтверждающие достижения аспиранта (при наличии);
- оригинал и (или) заверенную копию диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- копию документа удостоверяющего личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор (копию договора) на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся, поступивших на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- выписку (заверенную копию) приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписку (копию) приказа о зачислении в порядке перевода;



- учебный план с графиком ликвидации академической задолженности при наличии последней.

4.14. Текущее формирование личного дела аспиранта переведенного в Университет осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОРИГИНАЛОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Основанием для выдачи оригиналов документов о предыдущем образовании аспиранта и документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях аспиранта (при наличии) является приказ ректора об отчислении данного аспиранта.

5.2. Оригиналы документов о предыдущем образовании аспиранта могут быть выданы обучающемуся во временное пользование под расписку на срок не более трех месяцев.

5.3. Оригиналы документов о предыдущем образовании аспиранта и документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях аспиранта (при наличии) выдаются при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.4. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая храниться в личном деле отчисленного аспиранта.

6 ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

ПРИКРЕПЛЕННЫХ ЛИЦ

6.1. Личное дело каждого прикрепленного лица оформляется в отделе аспирантуры и докторантуры Университета.

6.2. Личное дело на момент прикрепления должно содержать следующие документы:

- заявление о прикреплении согласованное с потенциальным научным руководителем;
- копию документа удостоверяющего личность;



- оригинал и (или) заверенную копию диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- список опубликованных научных работ (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

6.3. После прикрепления личное дело дополняется следующими текущими документами в хронологическом порядке с приложением подлинников личных заявлений, справок, других документов за весь период прикрепления, являющихся основанием для издания приказов.

7 ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ДОКТОРАНТОВ

7.1. Личное дело на каждого соискателя ученой степени доктора наук принимаемого в докторантуру Университета для подготовки докторской диссертации, оформляется в отделе аспирантуры и докторантуры.

7.2. Личное дело докторанта должно содержать следующие документы:

- заявление установленного в Университете образца;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию диплома о присвоении учёной степени кандидата наук или ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в РФ;
- справка из управления кадров Университета;
- список опубликованных научных работ, подписанный принимаемым в докторантуру лицом (при наличии);
- индивидуальный план подготовки докторской диссертации;
- протокол собеседования (при наличии);
- выпиской из протокола Научно-технического совета об утверждении плана подготовки диссертации, темы докторской диссертации и научного консультанта;
- выпиской из протокола заседания кафедры об утверждении плана подготовки диссертации, темы докторской диссертации и научного консультанта;



- выпиской из протокола заседания проблемной комиссии об утверждении плана подготовки диссертации, темы докторской диссертации и научного консультанта;
- выпиской из протокола Этического комитета об одобрении проведения научного исследования.
- согласие на обработку персональных данных.

7.3. Личное дело докторанта в процессе подготовки диссертации дополняется следующими документами:

- копией приказа о зачислении в докторантуру;
- выписками и решений Научно-технического совета Университета об итогах ежегодных отчетов докторантов;
- выпиской из приказа об отчислении докторантов.

К копиям приказов прилагаются подлинники личных заявлений, справок, других документов, являющихся основанием для издания соответствующего приказа.

8 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Процедура оформления личных дел для передачи в архив регламентируется требованиями, утвержденными для архива Университета.

8.2. В случае утери личного дела составляется акт утери-порчи личных дел (Приложение В).

8.3. Решения по вопросам формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, прикрепленных лиц и докторантов, не упомянутые в настоящем Положении, принимает ректор Университета, руководствуясь законодательством или иными нормативно-правовыми актами РФ, содержащими нормы, регулирующие данный вопрос, а также в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Титульный лист личного дела

**Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**
Россия, 644099, г. Омск, ул. Ленина, 12, т. (381 – 2) 23-25-40

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ НАУЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки

Направленность (профиль) подготовки

Форма обучения

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

АСПИРАНТ (ПРИКРЕПЛЕННОЕ ЛИЦО, ДОКТОРАНТ)

Фамилия, Имя, Отчество

ДАТА НАЧАЛА _____

ДАТА ОКОНЧАНИЯ _____

НА _____ ЛИСТАХ

СРОК ХРАНЕНИЯ: 50 ЛЕТ



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма внутренней описи документов личного дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов, находящихся в личном деле № _____

№ п/п	Наименование документа	Номера листов	Примечание

Итого _____ **документов**
Цифрами (прописью)

Количество листов внутренней описи _____
Цифрами (прописью)

Должность

Подпись

Расшифровка

" ____ " _____ 20 ____ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма акта утери/порчи личных дел аспирантов (докторантов)

УТВЕРЖДАЮ:

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

утери/порчи личных дел обучающихся

Комиссия в составе председателя - _____
должность, фамилия, инициалы

и членов:

должность, фамилия, инициалы

на основании приказа ректора ОмГМУ от _____ № _____
с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. была проведена проверка
наличия и состояния личных дел, обучающихся в аспирантуре (докторантуре).

В ходе проверки было установлено:

1. Утерно личное дело № _____ аспиранта (докторанта)

2. Испорчено личное дело № _____ аспиранта (докторанта)

Комиссия предлагает в месячный срок восстановить вышеперечисленные
личные дела.

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка

Подпись

Расшифровка



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесённых изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внёсшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результат актуализации	Подпись разработчика
02.09.2019	Документ действителен без изменений	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Проректор по НИР

Ливзан

М. А. Ливзан

« 18 » 12 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной и
кадровой работе

[Handwritten signature]

И. И. Штейнборн

« 19 » 12 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента
качества

Плоткина

С. В. Плоткина

« 18 » 12 20 18 г.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф. И. О	Дата	Подпись