



УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский национальный исследовательский
университет информационных технологий, механики и оптики»
(Университет ИТМО)

ПРИНЯТО

Президиумом Ученого совета

Протокол от 17.01.2017

Председатель президиума

Ученого совета

Ректор Университета ИТМО

д.т.н., профессор, чл.-корр. РАН

В.Н. Васильев

2017 г.



Секретарь Президиума

Ученого совета

Ученый секретарь


д.т.н., профессор

М.Я. Марусина

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ АСПИРАНТАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В УНИВЕРСИТЕТЕ ИТМО

СМК-ДП-368-13-4-2017


Версия 1.0

| | |
|--|--|
|  УНИВЕРСИТЕТ ИТМО | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО) |
| | СМК-ДП-368-13-4-2017 |
| | |

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

| | |
|--|---|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| II. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА БУМАЖНОМ И ЭЛЕКТРОННОМ НОСИТЕЛЯХ | 3 |
| III. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ | 5 |
| IV. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ АСПИРАНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ | 5 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ | 7 |
| ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ | 8 |

| | |
|--|--|
|  УНИВЕРСИТЕТ ИТМО | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО) |
| | СМК-ДП-368-13-4-2017 |
| | |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению в архивах личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (далее – Университет ИТМО).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Университета ИТМО, локальных актов Университета ИТМО.

3. Личное дело обучающегося по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающийся, аспирант) представляет собой дело, сформированное в период поступления и обучения в Университете ИТМО, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения об аспиранте.

4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

II. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА БУМАЖНОМ И ЭЛЕКТРОННОМ НОСИТЕЛЯХ

5. Личные дела абитуриентов формируются в приемной комиссии в соответствии с приказом Минобрнауки России от 26 марта 2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» и Правилами приема в аспирантуру Университета ИТМО, утверждаемыми в установленном порядке ежегодно.

6. Личное дело поступающего должно содержать:

6.1. Заявление (анкету) поступающего.

6.2. Фотографию поступающего


6.3. Копию или оригинал документа об образовании и о квалификации, удостоверяющий получение образования соответствующего уровня.

7. Личное дело поступающего содержит в случае наличия:

7.1. Документ (документы), подтверждающие признание документа иностранного государства об образовании и о квалификации в соответствии со статьей 107 федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. Документ (документы), подтверждающий инвалидность (представляются с письменного согласия и по усмотрению поступающего). Указанный документ принимается Университетом ИТМО, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме; если в документе не указан срок его действия, то документ действителен в течение года, начиная с даты его выдачи.

7.3. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (представляются с письменного согласия и по усмотрению поступающего), результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема.

| | |
|--|---|
|  УНИВЕРСИТЕТ ИТМО | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО) |
| | СМК-ДП-368-13-4-2017 |
| | |

7.4. Оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Приемную комиссию доверенными лицами (если заявление подается через доверенное лицо).

8. При поступлении в Приемную комиссию поданных документов формируется личное дело поступающего.

9. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру формируется личное дело обучающегося, в котором кроме указанных документов включаются:

9.1. Протоколы вступительных экзаменов;

9.1.1. Выписки из приказов о зачислении, переводе, об окончании, отчислении, о восстановлении на обучение, об ускоренном обучении, о предоставлении академического отпуска и выходе из академического отпуска, об объявлении благодарностей и взысканий выписки, а также из иных приказов Университета ИТМО по конкретному обучающемуся;

9.2. Документы о зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Университете ИТМО и(или) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

9.3. Подлинники личных заявлений, справок, свидетельств и др. документов об обучении (при наличии);

9.4. Сведения об изменении персональных данных обучающегося;

9.5. Копия договора об оказании образовательных услуг, копии дополнительных соглашений к указанному договору (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц); документы по иным вопросам, связанным с обучением.

10. Личные дела поступающих, не зачисленных для обучения, хранятся в течение 3 календарных месяцев с момента зачисления, а затем уничтожаются в установленном порядке.

11. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете ИТМО до момента отчисления обучающегося.

12. Ведение личных дел поступающих и обучающихся осуществляется структурным подразделением, ответственным за реализацию образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета ИТМО

18. При переводе обучающегося из другого ВУЗа новое личное дело формируется структурным подразделением, ответственным за реализацию образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета ИТМО. В личное дело помещаются:

18.1. Заявление лица, претендующего на перевод;

18.2. Выписка из протокола заседания комиссии по переводам и восстановлению;


18.3. Справка о периоде обучения и иные документы, при их наличии, подтверждающие образовательные достижения обучающегося;

18.4. Документ о предшествующем образовании (оригинал или копия);

18.5. Выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

18.6. Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

19. В случае отчисления обучающегося из Университета ИТМО в связи с переводом, в личном деле хранятся, в том числе, копия документа о предшествующем образовании, заверенная уполномоченным сотрудником Университета ИТМО, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет, зачетная книжка или иные документы, подтверждающие

| | |
|--|---|
|  УНИВЕРСИТЕТ ИТМО | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО) |
| | СМК-ДП-368-13-4-2017 |
| | |

обучение в Университете ИТМО, выданные в установленных законом и (или) локальными нормативными актами случаях.

III. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

20. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих доступ к ним третьих лиц.

21. Выдача личного дела во временное пользование работникам Университета ИТМО (ознакомление, выписки из документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного запроса на имя руководителя структурного подразделения, ответственного за реализацию образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета ИТМО и с согласия последнего.

22. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании мотивированного письменного запроса.

23. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии, протокол обыска (выемки) или иной документ-основание для изъятия.

24. Личные дела обучающихся после их отчисления хранятся в структурном подразделении, ответственным за реализацию образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета ИТМО. отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение в течение 3 лет, после чего перемещаются для архивного хранения.

25. Личные дела обучающихся являются документами долговременного срока хранения. Срок архивного хранения личных дел обучающихся, завершивших обучение составляет 75 лет.

IV. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ АСПИРАНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

26. В Университете ИТМО используются следующие виды индивидуального учёта результатов освоения аспирантами образовательных программ:


26.1. Экзаменационные или зачетные (далее – ведомости). Ведомости хранятся в сброшюрованном виде в течение 5 лет после отчисления аспиранта.

26.2. Протоколы кандидатских экзаменов. Протоколы кандидатских экзаменов хранятся в сброшюрованном виде в течение 75 лет.

26.3. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации. Протоколы государственных экзаменационных комиссий хранятся в сброшюрованном виде в течение 75 лет.

26.4. Копии документов об образовании и о квалификации, выданных выпускникам при завершении обучения, или копии справок об обучении (о периоде обучения), выданных лицам, отчисленным до завершения обучения.

26.5. Индивидуальные учебные планы аспирантов.

| | |
|--|---|
|  УНИВЕРСИТЕТ ИТМО | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО) |
| | СМК-ДП-368-13-4-2017 |

26.6. Отчеты о выполнении индивидуального учебного плана, включая отчеты о выполнении научных исследований и подготовку текста НРК (Д).

26.7. Планы прохождения практик.

26.8. Отчеты о прохождении практик.


26.9. Тексты НРК (Д).

27. Индивидуальные учебные планы аспирантов, отчеты о прохождении практик, а также отчеты о выполнении индивидуального учебного плана аспирантам формируются им посредством информационной системы управления Университета ИТМО (далее – ИСУ) в соответствии с локальным актом. Сформированный обучающимися отчет заверяется и оценивается в электронном виде в соответствии с локальным актом.

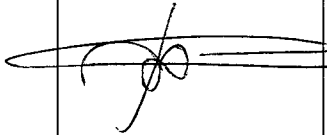
Индивидуальные учебные планы, отчеты о прохождении практик, а также отчеты о выполнении индивидуального плана доступны для проверки и обработки сотрудникам отдела международной аспирантуры и докторантуры посредством ИСУ.

28. ИСУ позволяет вести индивидуальный учет промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Личном кабинете аспиранта в разделе «Аттестация».

29. В личном кабинете аспиранта отображаются все индивидуальные результаты освоения им образовательной программы.

| | |
|--|--|
|  УНИВЕРСИТЕТ ИТМО | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО) |
| | СМК-ДП-368-13-4-2017 |


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | Подпись | И.О.Ф. |
|-----------------------------|--|----------------|
| Проректор по научной работе |  | В.О. Никифоров |

Разработал: Начальник ОМАИД



М.В. Скворцова

| | |
|--|--|
|  УНИВЕРСИТЕТ ИТМО | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО) |
| | СМК-ДП-368-13-4-2017 |
| | |

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

· Каждый лист данного Положения имеет сквозную нумерацию.

Корректурa текста (части текста) любой из страниц осуществляется только путем замены всей страницы. Если при внесении изменения добавляются страницы, то они нумеруются номером заменяемой страницы с буквенным индексом "а", "б" и т.д. по алфавиту. Информация о корректуре (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последнего внесения изменений характеризует современность всего документа.

При внесении более 3-х изменений в таблицу, выпускается новый документ с повышением версии (1.0 на 2.0, 2.0 на 3.0 и т.д.).

ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

| Стр. | Дата последней версии | № и дата документа, регламентирующего внесение изменений | Дата внесения изменений | Подпись исполните ля |
|------|-----------------------------|---|-------------------------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |