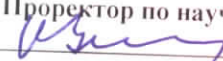


Принято решением Ученого Совета
29 марта 2016 г. протокол № 03/16

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по научной работе, профессор
 Зенкин К.В.

Приложение № 8 к приказу № 134-1
от 30 марта 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, профессор


Соколов А.С.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» (далее – Консерватория) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел ассистентов-стажеров, аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации кандидата искусствоведения, а также для сдачи экзаменов кандидатского минимума (далее обучающихся).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Консерватории:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании» (далее – Закон об образовании);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 года № 233;
- Приказом Министерства культуры РФ от 12 января 2015 г. №1 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;
- Уставом Консерватории;
- Положением об аспирантуре;
- Положением об ассистентуре-стажировке.
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.3. Инструкция обязательна к применению в научно-методическом центре подготовки творческо-исполнительских и научно-педагогических кадров (далее – НМЦ, Центр), ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований в НМЦ возлагается на его руководителя.

1.6. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, начальника административно-правового отдела, руководителя НМЦ, деканов факультетов (заведующих выпускающих кафедр).

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных руководителем НМЦ для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в НМЦ не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в НМЦ оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- анкета абитуриента;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- копию диплома о высшем профессиональном образовании с приложением (для аспирантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации);
- копию диплома о присуждении ученой степени кандидата наук (для докторантов);
- для иностранных аспирантов/ассистентов-стажеров – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- выписку из протокола комиссии по зачислению докторантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации;
- решение Ученого Совета Консерватории (для докторантов);
- развернутый календарный план работы над диссертацией (для аспирантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации);
- протоколы сдачи вступительных экзаменов (для аспирантов/ассистентов-стажеров) и/или удостоверение о результатах кандидатских экзаменов, сданных в другом вузе (для аспирантов и соискателей);
- договор об оплате обучения;
- заявление об обучении по сокращенной программе (при необходимости)

2.5. При зачислении на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- академическая справка, выданная организацией, в которой обучался аспирант/ассистент-стажер ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в НМЦ 10 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Консерватории.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников НМЦ, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. На основании приказа о зачислении аспиранту/ассистенту-стажеру выдаются аспирантский билет и зачетная книжка.

При изменении формы обучения, смене фамилии и/или других изменениях сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по научной работе и печатью, и выдается новый билет аспиранта/ассистента-стажера. При получении билета и зачетной книжки аспирант/ассистент-стажер расписывается в журнале регистрации выданных документов.

3.3. В личное дело аспиранта/ассистента-стажера помещаются:

- учебная (личная) карточка;
- выписки из приказов по данному аспиранту/ассистенту-стажеру о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания);
- индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе.

Личные заявления должны иметь резолюцию творческого руководителя/научного руководителя, руководителя НМЦ и при необходимости ректора Консерватории или проректора по научной работе.

3.4. При восстановлении аспиранта/ассистента-стажера продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из аспирантуры/ассистентуры-стажировки в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
 - копия документа об образовании, полученного в Консерватории, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о высшем образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
 - при переводе в другой вуз – справка установленного образца;
 - обходной лист;
 - расписка в получении подлинников документов из личного дела.
- зачетная книжка и билет аспиранта/ассистента-стажера хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел Консерватории.

3.6. Для изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление аспиранта/ассистента-стажера об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное руководителем НМЦ;
- заверенная руководителем НМЦ копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;
- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в папках, формируемых по группам/курсам, в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор Консерватории, проректор по научной работе, работники юридического отдела, отдела кадров, учебного отдела, Центральной приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по научной работе.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из аспирантуры/ассистентуры-стажировки, передаются на хранение в архив Консерватории и оформляются в соответствии с правилами работы архивов организаций.

**Сроки производства и передачи основной документации
в личное дело аспиранта/ассистента-стажера**

№	Виды работ с документами	с	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела студента	личного	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии – Неделя после зачисления
2.	Оформление билетов		НМЦ	Сентябрь
3.	Оформление книжек	зачетных	НМЦ	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4.	Внесение данных индивидуального учебного плана	анкетных в	НМЦ	1 месяц после зачисления
5.	Внесение результатов промежуточной аттестации индивидуального учебного плана	результатов в	НМЦ	2 месяца после окончания сессии
6.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации индивидуального учебного плана	результатов в	НМЦ	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
7.	Внесение записей индивидуального учебного плана в случае досрочного отчисления	итоговых в	НМЦ	1 неделя после издания приказа об отчислении