



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета Университета
от «26» 12. 2024 г. (протокол № 4)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора Университета
от «10» января 2025 г. № 02-2-002

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, лиц,
прикреплённых для подготовки диссертации на соискание ученой степени
кандидата наук и сдачи кандидатских экзаменов, докторантов,
портфолио аспирантов

Санкт-Петербург

2024

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

Абитуриент аспирантуры (далее – абитуриент) – лицо, получившее допуск к конкурсным испытаниям в аспирантуру.

Аспирант - лицо, обучающееся в аспирантуре и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

Прикреплённое лицо - лицо, прикрепленное для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – для подготовки диссертации) или для сдачи кандидатских экзаменов.

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; периодической проверке наличия и состава личных дел.

Докторант - лицо, зачисленное в докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов (оригиналов и копий), содержащая сведения об аспиранте/прикреплённом лице/ докторанте за весь период обучения в Университете.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства.

Оформление личного дела – действия (операции), производимые в отношении документов по личному составу долговременного (50 лет), временного (свыше 10 лет) хранения, предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Университета.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация о субъекте персональных данных.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Портфолио – комплект документов (оригиналов и копий/сканированных копий), представляющий собой форму учета образовательных, научно-исследовательских, педагогических и личных достижений аспиранта, характеризующих результаты освоения им образовательной программы аспирантуры и его квалификацию (компетентность).

Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова».

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела в течение всего периода обучения (прикрепления) в хронологическом порядке по мере их поступления.

Хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

УАиД – Управление аспирантуры и докторантуры;

РФ – Российская Федерация.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

2.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку формирования, комплектации, ведения, обработки и хранения:

- личных дел аспирантов в ходе приемной кампании, после зачисления в число аспирантов, в период обучения и после отчисления из Университета;

- портфолио аспирантов;

- личных дел лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, в ходе их прикрепления к Университету, подготовки диссертации и открепления;

- личных дел лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, в ходе их прикрепления к Университету, сдачи кандидатских экзаменов и открепления;

- личных дел докторантов в ходе их приема в докторантуру Университета, подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук и отчисления.

2.3. Формирование личных дел аспирантов/прикреплённых лиц/докторантов, ведение, учет и текущее хранение их личных дел осуществляется сотрудниками УАиД. Ответственность за наличие и сохранность личных дел, а также правильное ведение и своевременное пополнение несут сотрудники УАиД.

2.4. На каждого аспиранта/прикреплённое лицо/докторанта формируется одно личное дело.

2.5. Личное дело аспиранта/прикреплённого лица/ докторанта ведется в течение всего периода обучения (прикрепления) до момента его отчисления в связи с окончанием обучения/срока прикрепления (либо по другим основаниям), затем передается в архив Университета.

2.6. В личное дело не включаются: справки об обучении в аспирантуре, выданные аспирантам по их запросу для предоставления в различные организации; документы, подлежащие возврату; повторные документы (лишние экземпляры копий документов).

2.7. Содержание личного дела аспиранта/прикреплённого лица/докторанта относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Персональные данные, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования приказов с использованием соответствующих программных средств.

2.8. Каждый аспирант/прикреплённое лицо/ докторант в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2.9. Личное дело после отчисления/открепления аспиранта/прикреплённого лица/докторанта передается на хранение в архив Университета.

2.10. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в УАиД в течение 1 (одного) года, а затем уничтожаются в установленном в Университете порядке.

2.11. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании передаются на хранение в архив Университета в установленном в Университете порядке.

2.12. В случае утраты (порчи) личного дела аспиранта/прикреплённого лица/докторанта в период его обучения/прикрепления по каким-либо причинам, работником УАиД составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

2.13. Сотрудники УАиД формируют базу данных по аспирантам/прикреплённым лицам/ докторантам в автоматизированной информационной системе Университета и в базе данных УАиД.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ

3.1. Личное дело заводится на каждого абитуриента аспирантуры и должно содержать все сданные им документы в соответствии с действующими Правилами приема в аспирантуру на очередной учебный год.

При приеме оригиналов документов о высшем образовании абитуриенту выдается расписка по форме Приложения 1 к настоящему Положению.

3.2. Личное дело формируется при поступлении граждан на обучение по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также при зачислении аспиранта переводом из другого учебного заведения для продолжения обучения на второй и последующие курсы.

3.3. При поступлении в аспирантуру в соответствии с правилами приема принимаются следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на имя ректора Университета;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего (предоставляется лично), ксерокопия документа (разворот паспорта с фотографией и регистрацией по месту жительства);
- копия Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- оригиналы и/или копии диплома специалиста/магистра/бакалавра и приложения к диплому (для обучающихся на бюджетной основе - оригинал и копия; для обучающихся на платной основе - копия, заверенная в установленном порядке);
- выписка из федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о признании образования и (или) иностранной квалификации», заверенная УКЭП уполномоченного лица (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании);
- копия документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии поступающего в заявлении о приеме и в представленном документе об образовании);
- копии документов, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение согласно Правилам приема в аспирантуру на очередной учебный год;
- 2 фотографии 3х4 см;
- при необходимости создания специальных условий - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

3.4. После окончания приемной кампании личное дело аспиранта пополняется следующими документами:

- листом контроля за наличием документов в личном деле аспиранта по форме Приложения 3 к настоящему положению, который является рабочим документом и не подлежит сдаче в архив;
- таблицей «Показатели рейтинга индивидуальных достижений», установленной Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- копией протоколов заседания экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний;
- заявлением о согласии на зачисление;
- документами, связанными с апелляцией (*при наличии*);
- копией приказа о зачислении (или выпиской из приказа);
- копией договора об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц), копиями дополнительных соглашений к договору.

3.5. В период обучения в личное дело аспиранта своевременно помещаются следующие документы:

- индивидуальный план работы аспиранта;
- заявление о выборе элективных и факультативных дисциплин;
- заявление о назначении (смене) научного руководителя и утверждении темы научно-квалификационной работы/диссертации;
- копия приказа или выписка из приказа по движению (изменению) статуса аспиранта, в том числе:
 - об изменении персональных данных;
 - о переводе на иное направление подготовки (направленность) / другую форму и (или) основу обучения / с курса на курс;
 - о назначении научного руководителя и утверждении темы научно-квалификационной работы/диссертации;
 - о назначении стипендии;
 - о переносе / продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации;
 - о поощрениях / взысканиях;
 - о предоставлении академического отпуска / допуске к учебному процессу / продлении академического отпуска;
 - о допуске к государственной итоговой аттестации;
 - о предоставлении каникул в пределах срока освоения основной образовательной программы после прохождения итоговой аттестации;
 - о восстановлении в число аспирантов;
 - о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

К копии приказа (выписке из приказа) прилагаются личные заявления, содержащие резолюции о принятых решениях, справки и другие документы, являющиеся основанием для издания соответствующего приказа;

- копии протоколов заседания экзаменационной комиссии по принятию кандидатских экзаменов;
- прочие документы.

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

- копия приказа об отчислении из числа аспирантов (или выписка из приказа);

- документ, подтверждающий окончание аспирантуры, установленного образца (при завершении обучения);
- копия Справки об обучении (периоде обучения);
- обходной лист;
- выписка из зачётно-экзаменационной ведомости (при отчислении до завершения обучения).

3.7. Личное дело, формируемое на основании приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, должно содержать следующие документы:

- заявление о зачислении на обучение в порядке перевода;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписку из протокола Центральной аттестационной комиссии по переводам и восстановлению Университета;
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копию документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии поступающего в заявлении о приеме и в представленном документе об образовании);
- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом;
- справку о периоде обучения в образовательной организации, из которой осуществляется перевод аспиранта, в которой указаны: уровень образования, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации;
- документы, подтверждающие достижения обучающегося (при наличии);
- оригиналы и/или копии диплома специалиста или диплома магистра и приложения к диплому (для обучающихся на платной основе - заверенную в установленном порядке копию);
- выписку из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор об оказании платных образовательных услуг (в случае зачисления в порядке перевода на обучение по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- актуализированный лист соответствия между учебными планами исходной и принимающей организации с графиком ликвидации академической задолженности.

3.8. Оригиналы документов об образовании зачисленных в аспирантуру хранятся в УАиД в специально оборудованном месте в течение всего срока обучения.

3.9. Копии документов, помещаемые в личное дело, заверяются начальником УАиД в установленном порядке.

3.10. Личные дела хранятся в течение всего периода обучения аспиранта в УАиД.

3.11. При перемене фамилии (имени, отчества) на обложке личного дела прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.

3.12. При переводе аспиранта внутри Университета с одной формы обучения на другую на обложке личного дела указываются соответствующие изменения.

3.13. При восстановлении аспиранта для дальнейшего обучения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.14. При повторном поступлении в аспирантуру Университета и зачислении на первый курс ранее обучавшегося и отчисленного аспиранта формируется новое личное дело.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

4.1. Портфолио является неотъемлемой частью личного дела аспиранта.

4.2. В портфолио помещаются следующие документы:

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего в аспирантуру, результаты которых учитывались при приеме на обучение;
- листы с ответами на вопросы билетов вступительных испытаний;
- отчеты по научным исследованиям;
- отчеты о прохождении научно-исследовательской и педагогической практики;
- дополнительная программа, представляемая к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине;
- листы с ответами на вопросы билетов кандидатских экзаменов;
- материалы по прохождению государственной итоговой аттестации, установленные локальным нормативным актом Университета.

4.3. В портфолио могут быть помещены иные документы, в том числе копии документов об индивидуальных достижениях аспиранта при освоении образовательной программы (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов, копии документов о назначении именных стипендий и др.).

4.4. Элементы портфолио добавляются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.5. Формирование портфолио является для аспирантов обязательным с начала обучения. Ответственность за достоверность представленных в нем сведений возлагается на аспиранта.

Руководство и контроль за деятельностью аспиранта по формированию портфолио осуществляет научный руководитель аспиранта.

4.6. Сформированное портфолио хранится в УАиД отдельно от документов личного дела аспиранта, подлежащих сдаче в архив, в течение 10 лет после отчисления аспиранта из Университета.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИКРЕПЛЁННЫХ ЛИЦ

5.1. Личное дело на каждое лицо, прикрепляемое к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и для сдачи кандидатских экзаменов, оформляется в УАиД при подаче прикрепляемым лицом документов.

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

- заявление о прикреплении на имя ректора Университета;
- согласие прикрепляемого лица на обработку его персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность прикрепляемого лица;
- копию Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию диплома специалиста или магистра и приложения к нему, обладателем которого является прикрепляющееся лицо;
- 1 фотографию 3х4 см.

Для лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации, в личном деле также должны быть следующие документы:

- список опубликованных научных работ (на русском языке), подписанный лицом, прикрепляемым для подготовки диссертации;
- развернутый план диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- справка из отдела кадров о занимаемой должности (для сотрудников Университета);

- заключение кафедры Университета, реализующей программу подготовки научных и научно-педагогических кадров по соответствующей научной специальности, о

возможности прикрепления для подготовки диссертации и назначении научного руководителя;

- договор о прикреплении для подготовки диссертации.

5.3. После издания приказа о прикреплении личное дело прикрепленного лица дополняется следующими документами:

- листом контроля за наличием документов в личном деле прикрепленного лица по форме Приложения 4 к настоящему положению, который является рабочим документом и не подлежит сдаче в архив;
- копией приказа (выписка из приказа) о прикреплении;
- выпиской из приказа об отчислении.

Для лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, личное дело также дополняется следующими документами:

- копиями протоколов заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов.

Для лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, личное дело также дополняется следующими документами:

- индивидуальным планом работы;
- ежегодными отчетами о выполнении этапов индивидуального плана;
- выписками из протоколов заседания кафедры о ежегодной аттестации прикрепленного лица.

К выпискам из приказов прилагаются личные заявления, справки и другие документы за весь период прикрепления, являющиеся основанием для издания соответствующего приказа.

5.4. Ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на прикрепленное лицо.

6. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ДОКТОРАНТОВ

6.1. Личное дело на каждого докторанта оформляется в УАиД при подаче документов претендентом для поступления в докторантуру Университета.

6.2. Личное дело лица, принимаемого в докторантуру, должно содержать следующие документы:

- заявление о допуске к конкурсному отбору в докторантуру;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа (паспорта), удостоверяющего личность принимаемого лица в докторантуру;
- копию документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии поступающего в заявлении о приеме и в представленном документе об образовании);
- копию Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 1 фотографию 3х4 см;
- копию трудовой книжки;
- справку из отдела кадров о занимаемой должности (для сотрудников Университета);
- справку о трудовом и научно-педагогическом стаже;
- копию диплома о присвоении ученой степени кандидата наук или учёной степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации;
- выписку из протокола заседания кафедры и Ученого /Научно-технического совета Университета с решением о рекомендации к участию в конкурсном отборе соискателя ученой степени и утверждении плана подготовки диссертации;

- список опубликованных научных работ, подписанный принимаемым в докторантуру лицом;
- письмо-ходатайство о направлении работника в докторантуру Университета от руководителя направляющей организации;
- план подготовки диссертации;
- договор на подготовку диссертации.

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

- копией приказа (выпиской из приказа) о зачислении в докторантуру Университета;
- выпиской из протокола заседания Ученого совета Университета о приеме в докторантуру и назначении научного консультанта;
- индивидуальным планом подготовки докторской диссертации;
- ежегодными отчетами докторанта о выполнении этапов индивидуального плана подготовки докторской диссертации;
- выписками из решения Ученого совета Университета об итогах ежегодных аттестаций;
- выпиской из приказа об отчислении из докторантуры.

К выпискам из приказов прилагаются подлинники личных заявлений, справок, других документов, являющихся основанием для издания соответствующих приказов.

6.4. Ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на докторанта.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ в период обучения/прикрепления

7.1. Личные дела аспирантов/прикрепленных лиц/докторантов должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, по учебным группам (в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся/прикрепленных лиц/докторантов).

7.3. Доступ к местам хранения личных дел разрешается только сотрудникам УАиД.

7.4. Внутренний доступ к персональным данным аспирантов/прикрепленных лиц/докторантов открыт только с разрешения начальника УАиД для руководителей структурных подразделений Университета, которым персональные данные аспирантов/прикрепленных лиц/докторантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

7.5. Внешний доступ к личным делам аспирантов/прикрепленных лиц/докторантов допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам, при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.6. Для контроля своевременного возврата личных дел аспирантов/прикрепленных лиц/докторантов и документов дела, выданных во временное пользование, ведется журнал выдачи.

7.7. Временное пользование личным делом аспирантов/прикрепленных лиц/докторантов (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях по решению ректора Университета.

При временном пользовании личным делом аспиранта/прикрепленного лица/докторанта не допускается производить какие-либо исправления в сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

7.8. При возврате личного дела аспиранта/прикрепленного лица/докторанта из временного пользования сотрудники УАиД обязаны в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

7.9. Изъятие документов из личного дела аспирантов/прикрепленных лиц/докторантов производится работником УАиД, во исполнение внешних запросов - исключительно по письменному разрешению ректора Университета, во исполнение внутренних запросов - по письменному разрешению начальника УАиД.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно - в личное дело аспиранта/прикрепленного лица/докторанта помещается копия изъятых документов, заверенная начальником УАиД.

На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

Изъятие документов личного дела аспирантов/прикрепленных лиц/докторантов по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело аспирантов/прикрепленных лиц/докторантов помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

7.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации аспирант/прикрепленное лицо/докторант имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя начальника УАиД. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней с даты подачи заявления.

7.11. При отчислении аспиранта/прикрепленного лица/докторанта его личное дело хранится УАиД отдельно от других личных дел и передается на архивное хранение в сроки, установленные приказом ректора.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АСПИРАНТАМ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Представленные при зачислении оригиналы документов о предыдущем образовании аспирантов и документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях аспиранта (при наличии), хранятся в УАиД в течение всего срока обучения аспиранта.

8.2. В период обучения оригиналы документов о предыдущем образовании и документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях аспиранта (при наличии), могут быть выданы обучающемуся во временное пользование под расписку на срок не более трёх месяцев по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки о получении запрашиваемых оригиналов. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле аспиранта.

8.3. При отчислении аспиранта 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.

8.4. Для получения документа, удостоверяющего получение образования по программе аспирантуры, отчисленному (его доверителю) необходимо предоставить в УАиД:

- обходной лист, подписанный в установленном порядке;
- удостоверение аспиранта.

Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности после проставления подписи в журнале о получении. Доверенность хранится в личном деле отчисленного аспиранта вместе с распиской о приеме оригинала документа о высшем образовании.

8.5. Предоставление документов, указанных в п.8.4, является также условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (оригинал документа о предыдущем образовании, иные документы, представленные при зачислении). При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом в Расписке о приёме оригинала документа о высшем образовании (Приложение 1) делается соответствующая запись о получении.

9. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

9.1. Оформление личных дел аспирантов/прикреплённых лиц/докторантов, передаваемых в архив, производится в соответствии с локальными актами Университета.

9.2. Личные дела аспирантов/прикреплённых лиц/докторантов передаются в архив Университета в сроки, установленные приказом ректора Университета.

9.3. Документы, сдаваемые в архив, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера), копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Удостоверение аспиранта, сданное после отчисления из аспирантуры, в архив не сдаётся, подлежит уничтожению сотрудниками УАиД с составлением Акта об уничтожении.

9.4. Личные дела аспирантов/прикреплённых лиц/докторантов находятся на хранении в архиве Университета в течение установленного срока (50 лет после отчисления аспиранта/прикреплённого лица/докторанта).

9.5. Если гражданин, личное дело которого после отчисления из аспирантуры хранится в архиве Университета, восстановится для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату для дальнейшей работы. В реквизиты на обложке дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела возобновляется.

10. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

10.1. Личные дела аспирантов/прикреплённых лиц/докторантов выдаются во временное пользование сотрудникам УАиД (например, для изготовления Справки об обучении (периоде обучения)) в срок до 10-ти дней.

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

10.2. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надёжно обеспечивающие сохранность личных дел.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором на основании решения, принятого Ученым советом Университета.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо Положения в новой редакции. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение в связи с изменениями норм действующего законодательства Российской Федерации, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям до внесения соответствующих изменений в установленном порядке.

11.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

11.4. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим регламентом, несет начальник УАиД.

Приложение 1 - Расписка о приеме оригинала документа о высшем образовании



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО
ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ
ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ
А.А. НОВИКОВА»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА им. А.А. НОВИКОВА)
ул. Пилотов, д. 38, г. Санкт-Петербург, 196210
Тел. (812) 704-15-19, факс (812) 704-18-63
e-mail: info@spbguga.ru**

От _____ б/н _____
На № _____

РАСПИСКА

выдана в том, что

_____ Фамилия И.О., должность специалиста, ответственного за прием документов
принял нижеследующие документы _____ :
_____ Фамилия И.О. аспиранта

Наименование документа, реквизиты	Количество страниц, экземпляров
Оригинал документа о высшем образовании: - серия _____ номер _____	
Оригинал приложения к документу о высшем образовании: - серия _____ номер _____	

(ФИО, подпись сотрудника, ответственного за прием/выдачу документов)

Приложение 2 - Лист контроля за наличием документов в личном деле аспиранта

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии «+»	Комментарии
1.	Заявление о приеме на обучение		
2.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	Заявление о согласии на зачисление		
4.	Копия документа, удостоверяющий личность и гражданство поступающего (разворот паспорта с фотографией и регистрацией по месту жительства: стр.2,3,5,19 паспорта и иное в случае наличия). Иностранные граждане представляют нотариально заверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность.		
5.	Копия Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования		
6.	Оригиналы и/или копии диплома специалиста/магистра и приложения к диплому (для обучающихся на бюджетной основе - оригинал и копия; для обучающихся на платной основе - копия, заверенная в установленном порядке). Иностранные граждане представляют нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и всех приложений к нему ¹ .		
7.	Расписка о получении оригинала документа об образовании (в случае его хранения в личном деле аспиранта)		
8.	Копия документа о перемене фамилии/имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании)		
9.	Заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании)		
10.	1 цветная или черно-белая фотография размером 3х4 см		
11.	Реестр индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение в аспирантуру		Копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения, которые учитывались при приеме на обучение, хранятся в портфолио аспиранта
12.	Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов/Справка об обучении (периоде обучения) в иных образовательных организациях (при наличии)		
13.	Документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания особых условий (при необходимости)		
14.	Протоколы сдачи вступительных испытаний		
15.	Документы, связанные с апелляцией по вступительным испытаниям (при наличии)		
16.	Выписка из приказа о зачислении		
17.	Договор об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц), дополнительные соглашения к договору. Копии документов, подтверждающих оплату.		
18.	Копия приказа (или выписка из приказа) о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации (при		

¹ К каждому документу иностранного государства об образовании (кроме документов об образовании ряда стран, с которыми Российская Федерация заключила соглашения о взаимном признании документов об образовании) нужно получить свидетельство об установлении эквивалентности документа об образовании.

	необходимости)		
19.	Заявление о выборе элективных и факультативных дисциплин		
20.	Копия приказа (или выписка из приказа) о назначении стипендии		
21.	Копия приказа (или выписка из приказа) о назначении (смене) научного руководителя и утверждении темы научно-квалификационной работы/диссертации		
22.	Индивидуальный план работы аспиранта		
23.	Копии протоколов заседания экзаменационной комиссии по принятию кандидатских экзаменов		
24.	Копия приказа (или выписка из приказа) о переводе с курса на курс:		
	с 1 на 2 курс		
	со 2 на 3 курс		
	с 3 на 4 курс		
25.	Копия приказа (или выписка из приказа) об изменении персональных данных ²		
26.	Копия приказа (или выписка из приказа) о переводе на другую форму и (или) основу обучения		
27.	Копия приказа (или выписка из приказа) о предоставлении академического отпуска		
28.	Копия приказа (или выписка из приказа) о допуске к учебному процессу		
29.	Копия приказа (или выписка из приказа) о поощрениях / взысканиях		
30.	Копии других приказов (или выписки из приказов) по движению/изменению статуса аспиранта		
31.	Копия приказа (или выписка из приказа) о допуске к государственной итоговой аттестации		
32.	Копия приказа (или выписка из приказа) об отчислении из числа аспирантов		
33.	Копия диплома/свидетельства и приложения к диплому/свидетельству об окончании аспирантуры (при наличии)		
34.	Копия Справки об обучении (периоде обучения)		
35.	Обходной лист		
36.	Удостоверение аспиранта или заявление об утере удостоверения		
37.	Выписка из зачётно-экзаменационной ведомости (для лиц, не завершивших обучение в аспирантуре)		
38.	Копия приказа (или выписка из приказа) о восстановлении в число аспирантов		
39.	Иные документы (копии справок, выданные Университетом и др.)		

² Здесь и далее прилагаются (при необходимости) личные заявления аспиранта (подлинники или копии), содержащие резолюции о принятых решениях, справки и другие документы, являющиеся основанием для издания соответствующего приказа.

Приложение 3 - Лист контроля за наличием документов в личном деле прикреплённого лица

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии «+»	Комментарии
1.	Заявление о прикреплении для подготовки диссертации/сдачи кандидатских экзаменов		
2.	Согласие прикрепляемого лица на обработку его персональных данных		
3.	1 цветная или черно-белая фотография размером 3х4 см		
4.	Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство прикрепляющегося лица и место регистрации (разворот паспорта с фотографией и регистрацией по месту жительства: стр.2,3,5,19 паспорта и иное в случае наличия). Иностранцы граждане представляют нотариально заверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность.		
5.	Копия Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования		
6.	Копия диплома специалиста/магистра и приложения к диплому <i>Иностранцы граждане представляют нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и всех приложений к нему³.</i>		
7.	Копия документа о перемене фамилии/имени <i>(при несовпадении фамилии прикрепляющегося лица в заявлении о приеме и представленном документе об образовании)</i>		
8.	Заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании)		
9.	Список опубликованных прикреплённым лицом научных работ и (или) полученных патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем <i>(при наличии)</i>		
10.	Развернутый план диссертации на соискание ученой степени кандидата наук		
11.	Копия документа, подтверждающего сдачу кандидатских экзаменов <i>(при наличии)</i>		
12.	Заключение кафедры Университета, реализующей программу подготовки научных и научно-педагогических кадров по соответствующей научной специальности, о возможности прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и назначении научного руководителя		
13.	Справка из отдела кадров о занимаемой должности <i>(для сотрудников Университета)</i>		Предоставляется ежегодно в период прикреплении
14.	Договор о прикреплении для подготовки Диссертации, дополнительные соглашения к договору. Копии документов, подтверждающих оплату.		
15.	Копия приказа (выписка из приказа) о прикреплении лица к Университету.		
16.	Копия приказа (или выписка из приказа) о смене научного руководителя <i>(при необходимости)</i>		
17.	Индивидуальный план работы лица, прикреплённого для подготовки диссертации		
18.	Выписка из протокола заседания кафедры, к которой прикреплено лицо		Предоставляется

³ К каждому документу иностранного государства об образовании (кроме документов об образовании ряда стран, с которыми Российская Федерация заключила соглашения о взаимном признании документов об образовании) нужно получить свидетельство об установлении эквивалентности документа об образовании.

	для подготовки диссертации		ежегодно в период прикрепления
19.	Копии протоколов заседания экзаменационных комиссий по принятию кандидатских экзаменов <i>(при необходимости)</i>		
20.	Дополнительная программа кандидатского экзамена по специальной дисциплине <i>(при необходимости)</i>		
21.	Справка о сдаче кандидатских экзаменов <i>(при необходимости)</i>		
22.	Копия приказа (или выписка из приказа) об изменении персональных данных прикрепленных лиц ⁴		
23.	Копии других приказов (или выписки из приказов) по движению/изменению статуса прикрепленного лица		
24.	Копия приказа (или выписка из приказа) об отчислении		
25.	Иные документы (копии справок, выданные Университетом и др.)		

⁴ Здесь и далее прилагаются (при необходимости) личные заявления прикрепленного лица (подлинники или копии), содержащие резолюции о принятых решениях, справки и другие документы, являющиеся основанием для издания соответствующего приказа.

Приложение 4 - Лист контроля за наличием документов в личном деле докторанта

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии «+»	Комментарии
1.	Заявление о допуске к конкурсному отбору в докторантуру		
2.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	1 цветная или черно-белая фотография размером 3х4 см		
4.	Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство принимаемого в докторантуру лица и место регистрации (разворот паспорта с фотографией и регистрацией по месту жительства: стр.2,3,5,19 паспорта и иное в случае наличия). Иностранные граждане представляют нотариально заверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность.		
5.	Копия Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования		
6.	Копия диплома о присуждении ученой степени кандидата наук или ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, заверенная в установленном порядке <i>Иностранные граждане представляют нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и всех приложений к нему⁵.</i>		
7.	Копия документа о перемене фамилии/имени <i>(при несовпадении фамилии прикрепляющегося лица в заявлении о приеме и представленном документе об образовании)</i>		
8.	Заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании)		
9.	Справка из отдела кадров о занимаемой должности (для сотрудников Университета)		
10.	Письмо-ходатайство сторонней организации об участии работника, направляемого в докторантуру, в конкурсном отборе.		
11.	Выписка из протокола Ученого/Научно-технического совета Университета/ направляющей организации с решением о рекомендации к участию в конкурсном отборе соискателя ученой степени и утверждении плана подготовки диссертации.		
12.	Копия трудовой книжки		
13.	Справка о трудовом и научно-педагогическом стаже		
14.	Список работ, опубликованных принимаемым в докторантуру лицом в рецензируемых научных изданиях, и (или) полученных патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем, зарегистрированных в установленном порядке		
15.	Список научных трудов, заверенный проректором по научной работе (для сотрудников Университета) или руководителем направляющей организации (для сотрудников сторонних организаций).		
16.	План подготовки докторской диссертации		
17.	Заключение направляющей кафедры Университета о возможности подготовки диссертации лицом, участвовавшим в конкурсном отборе.		
18.	Договор на подготовку диссертации на соискание ученой степени доктора наук, дополнительные соглашения к договору. Копии документов, подтверждающих оплату.		
19.	Копия приказа (выписка из приказа) о назначении научного		

⁵ К каждому документу иностранного государства об образовании (кроме документов об образовании ряда стран, с которыми Российская Федерация заключила соглашения о взаимном признании документов об образовании) нужно получить свидетельство об установлении эквивалентности документа об образовании.

	консультанта (при наличии)		
20.	Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении в докторантуру		
21.	Индивидуальный план подготовки докторской диссертации, утверждённый Ученым советом Университета.		
22.	Ежегодные отчеты докторанта о выполнении этапов индивидуального плана подготовки докторской диссертации.		
23.	Заключение Ученого/Научно-технического совета университета о результатах рассмотрения ежегодного отчета докторанта.		
24.	Заключение профильной кафедры Университета по подготовленной докторантом диссертации.		
25.	Копия приказа (или выписка из приказа) об изменении персональных данных докторанта ⁶		
26.	Копии других приказов (или выписки из приказов) по движению/изменению статуса докторанта		
27.	Копия приказа (или выписка из приказа) об отчислении из докторантуры		
28.	Иные документы (копии справок, выданные Университетом и др.)		

⁶ Здесь и далее прилагаются (при необходимости) личные заявления прикрепленного лица (подлинники или копии), содержащие резолюции о принятых решениях, справки и другие документы, являющиеся основанием для издания соответствующего приказа.