

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чесноков Николай Николаевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 26.05.2024 15:51:18
Уникальный программный код:
5206b9c6cb2f2562da457728fb75fd1168b10199

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета МГАФК
от 25 марта 2024 г. протокол № 37
Председатель Ученого совета

ректор  Н.Н.Чесноков

**ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения
личных дел аспирантов ФГБОУ ВО
«Московская государственная академия физической культуры»
(в новой редакции)**

1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, осваивающих программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», решением Ученого совета от 25 декабря 2023 года, протокол № 34 «Правила приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО МГАФК».

3. Личное дело оформляется и формируется в приемной комиссии при подаче документов в Академию на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, затем в отделе аспирантуры.

4. В личное дело аспиранта при поступлении входят следующие документы:

- заявление о поступлении на программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (по специальностям);
- копия документа удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС;
- оригинал либо копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением;

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (рекомендация для поступления в аспирантуру - протокол собеседования с научным руководителем, удостоверение (справка) о сдаче кандидатских экзаменов, оттиски опубликованных научных работ, грамоты, дипломы и т.п.);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- фотографии.

5. В процессе прохождения вступительных испытаний в личное дело аспиранта вносятся протоколы вступительных экзаменов и листы с ответами поступающего.

А также документы, связанные с апелляцией (при наличии), а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Академию доверенными лицами

Зачисление на платные места проходит при наличии оригинала диплома и при оформленном договоре на обучение.

6. При зачислении аспирантов для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации отдел аспирантуры формирует личное дело аспиранта из следующих документов:

- личное заявление о переводе;
- академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов);
- документ об образовании с приложением;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- согласие научного руководителя

7. Ведение личного дела аспиранта в период обучения возлагается на отдел аспирантуры

В процессе обучения в личное дело вносятся следующие документы:

- личные заявления;
- протоколы вступительных экзаменов;
- индивидуальный план работы аспиранта с результатами промежуточных аттестаций;
- обоснование выбора темы диссертации;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- выписки из протоколов заседаний кафедры:
- отчеты по практике;
- оттиски опубликованных статей;
- копии договоров об оказании образовательных услуг.

8. При отчислении возвращается оригинал документа об образовании.

9. При восстановлении аспиранта продолжается личное дело, сформированное ранее, и в него вносятся личное заявление с визами согласования и выписка из приказа о восстановлении.

10. Оригинал документа об образовании может быть выдан аспиранту под расписку на необходимый срок, но не более чем на 1 месяц.

11. В случае утраты или порчи личного дела составляется акт и формируется новое личное дело.

13. С момента зачисления в аспирантуру и до защиты диссертации личное дело аспиранта хранится в отделе аспирантуры.