



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

Москва

от «31» августа 2017 года

№ 02-730

О рекомендациях по формированию
и хранению личных дел зачетных и
экзаменационных ведомостей,
экзаменационных билетов и расписания
учебных занятий обучающихся
по программам подготовки научно-педагогических кадров

На основании решения Ученого совета Академии от 23.05.2017 года, протокол № 5

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить рекомендации по формированию и хранению личных дел, зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных билетов и расписания учебных занятий обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).

2. Канцелярии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения руководителей филиалов Академии осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Ректор

V.A. May

приказ вносит проректор Марголин А.М.

РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию и хранению личных дел, зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных билетов и расписания учебных занятий обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Рекомендации разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), а также устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия).

Настоящие Рекомендации распространяются на формирование и ведение личных дел, установление форм и оформление зачетных и экзаменационных ведомостей, билетов и расписания учебных занятий для обучающихся Академии, осваивающих образовательные программы по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - образовательные программы аспирантуры).

1.2 Настоящие Рекомендации предназначены для использования структурными подразделениями Академии (включая филиалы), ответственными за формирование и ведение личных дел аспирантов, установление форм и оформление зачетных и экзаменационных ведомостей, билетов и расписания учебных занятий для обучающихся (Управление

аспирантуры и докторантуры Академии, структурные подразделения филиалов по работе с аспирантами – далее уполномоченные структурные подразделения; деканаты факультетов (институтов), кафедры в зависимости от особенностей ведения документооборота в этих структурных подразделениях (далее – структурные подразделения Академии, осуществляющие образовательную подготовку аспиранта).

1.3 Филиалы, осуществляющие подготовку по образовательным программам аспирантуры, могут разрабатывать собственные рекомендации по хранению, формированию и ведению личных дел; хранению, оформлению зачетных и экзаменационных ведомостей и расписания учебных занятий.

2. Формирование и ведение личного дела аспиранта

2.1 Персональные данные аспиранта, включенные в личное дело, относятся к конфиденциальной информации. Лица, имеющие доступ к персональным данным аспиранта, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2 Каждый аспирант в Академии (филиале) в отношении своего личного дела имеет право:

- на ознакомление со сведениями и документами, включёнными в личное дело;
- на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на уточнение его персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные, включенные в личное дело, являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.3 Выдача копий документов из личного дела, связанных с обучением, производится по письменному заявлению обучающегося в срок 10 рабочих дней. Копии документов заверяются Академией (филиалом) и предоставляются обучающемуся безвозмездно.

2.4 Формирование, ведение и учет личных дел аспирантов производится работниками уполномоченных структурных подразделений, ответственными за ведение личных дел (далее - лица, ответственные за ведение дел).

2.5 На каждого поступающего формируется одно личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.6 В личное дело аспиранта включаются:

- заявление;
- заявление о согласии на зачисление;
- копия диплома;
- копия паспорта;
- фотографии (3x4) 2 шт.;
- учебная карточка (Приложение 1);
- выписки из приказов, копии приказов;
- заявление (уход в акад. отпуск; смена научного руководителя и т.п.);
- иные документы по необходимости.

2.7 Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Академии (филиале) до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

2.8 В личное дело не включаются (а в случае включения подлежат изъятию): неисполненные документы; документы, подлежащие возврату; лишние экземпляры копий документов; черновые документы.

2.9 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.10 Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению лицами, ответственными за ведение личных дел.

2.11 В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, лицом, ответственным за ведение личных дел, формируется новое личное дело.

2.12 Ответственность за сохранность личных дел аспирантов несут руководители структурных подразделений и лица, ответственные за ведение личных дел.

3. Формирование, хранение и формы ведомостей, протоколов, экзаменационных билетов и расписания учебных занятий

3.1 Зачетные и экзаменационные ведомости (далее ведомости) являются основной формой учета результатов труда аспирантов.

3.2. Информация из ведомостей ежегодно переносится в учебную карточку аспиранта лицами, ответственными за ведение личных дел.

3.3. Формирование ведомостей производится структурами Академии, осуществляющими образовательную подготовку аспиранта (факультеты, институты, уполномоченные структурные подразделения).

3.4 Хранение ведомостей после завершения зачета, экзамена осуществляется в уполномоченных структурных подразделениях.

3.5. Ведомость должна содержать: форму обучения, направление подготовки, направленность подготовки, курс, форму контроля, наименование дисциплины и объем в соответствии с учебным планом, фамилию, имя, отчество (при наличии) преподавателя, фамилию, имя, отчество (при наличии) аспиранта, номер билета (в случае проведения экзамена), оценка, подпись преподавателя. Ведомость подписывается руководителем уполномоченного структурного

подразделения.

3.6. Рекомендуемые формы ведомостей для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре приведены в Приложении 2).

3.7 По дисциплинам учебного плана с индексами Б1.Б.1, Б2.Б.2, Б1.В.ОД.1 проводятся кандидатские экзамены.

3.8 Результаты кандидатского экзамена отражаются в индивидуальном протоколе, который составляется на каждого аспиранта¹ (Приложение 3). Ведомость на кандидатский экзамен не составляется.

3.9 Хранение протоколов кандидатских экзаменов осуществляется в уполномоченных структурных подразделениях.

3.10 По требованию обучающегося уполномоченным структурным подразделением ему выдается справка о результатах кандидатских экзаменов (Приложение 4).

3.11 При проведении экзамена, как формы контроля формируются экзаменационные билеты (Приложение 4). В случае проведения кандидатских экзаменов экзаменационные билеты формируются уполномоченным структурным подразделением, по остальным дисциплинам экзаменационные билеты формируются структурными подразделениями Академии, осуществляющие образовательную подготовку аспиранта.

3.12 Хранение экзаменационных билетов производится в структурах, осуществляющих формирование экзаменационных билетов.

3.13. Расписание учебных занятий аспирантов (Приложение 6) формируется структурами, осуществляющими образовательную подготовку аспиранта и за один календарный месяц до начала учебных занятий передается в уполномоченные структурные подразделения.

3.14 Хранение расписания учебных занятий осуществляется один учебный

¹ Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена применяется для экстернов Академии.

год в уполномоченных структурных подразделениях.

3.15 При проведении государственной итоговой аттестации составляются индивидуальные протоколы на каждого аспиранта по каждому виду государственной итоговой аттестации, форма которых устанавливается локальными актами Академии.

Приложение 1.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
УПРАВЛЕНИЕ АСПИРАНТУРЫ и ДОКТОРАНТУРЫ

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА

ФИО	
Направление	
Форма обучения	
Бюджет/договор	

ПРИКАЗЫ:

Зачисление	
Отчисление	
Восстановление	
Академический отпуск ²	

Выполнение учебного плана

/п	Наименование дисциплин	Часы		Ви д контроля	Оценка
		Об щие	Ау д.		
	1 курс 201 -201 уч. год				

Приказ о переводе на 2 курс _____

Сотрудник /Специалист УАД _____

	Наименование дисциплин/практик	Часы	Ви д	Оценка
--	--------------------------------	------	---------	--------

² Дополнительно в личное дело включаются и вносятся в учебную карточку все приказы, касающиеся аспиранта.

/п				контроля	
		Об щие	Ау д.		
2 курс 201 -201 уч. год					
<p>Приказ о переводе на 3 курс _____</p> <p>Сотрудник /Специалист УАД _____</p>					

/п	Наименование дисциплин/практик	Часы		Ви д контроля	Оценка
		Об щие	Ау д.		
3 курс 201 -201 уч. год					
<p>Приказ об отчислении _____</p> <p>Сотрудник /Специалист УАД _____</p>					

/п	Наименование дисциплин/практик	Часы		Ви д контроля	Оценка
		Об щие	Ау д.		
4 курс 201 -201 уч. год					
<p>Приказ об отчислении _____</p> <p>Сотрудник /Специалист УАД _____</p>					

Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации

Приказ о допуске № _____ дата _____

Государственный экзамен

Наименование экзамена	Дата, № протокола	Оценка
<p>Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)</p>		
Наименование темы	Дата, № протокола	Оценка

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Российская академия народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской Федерации**

Управление аспирантуры и докторантуры
Ведомость
Очная/заочная форма обучения

Направление подготовки				
Направленность				
с	Кур		Форма контроля:	Экзамен/зачет
Наименование дисциплины		з.е.)		(ч./ Дата
Ф. И.О. преподавателя				
/п	Фамилия, имя, отчество аспиранта	Б илет³	Оценка/отметка о зачете (незачете)	Подпись преподавателя

Число аспирантов: на зачете/экзамене _____, не явившихся на зачет/экзамен _____, не допущенных к зачету/экзамену _____

Начальник УАИД

(подпись)

³ При проведении экзамена в графе «Билет» проставляется номер экзаменационного билета, при проведении зачета – прочерк.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Российская академия народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской Федерации**

Управление аспирантуры и докторантуры
Ведомость по практикам⁴
Очная/заочная форма обучения

Направление
подготовки

Направленность

Курс _____ Форма _____ зачет _____
с _____
Наименование _____
практики _____

Ф. И. О. _____ 2
преподавателя _____ 01__ г.

/п	Фамилия, имя, отчество аспиранта	Оценк а	Подпись преподават еля

Начальник УАИД

(подпись)

⁴ Ведомость по практикам может быть индивидуальная или групповая.

Приложение 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(РАНХиГС)

ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена
по дисциплине « _____ »

научная специальность _____⁵

(шифр в соответствии с номенклатурой ВАК)

(_____ науки)⁶

(наименование группы научных специальностей)

Дата

Председатель комиссии: (Ф.И.О., ученая степень ученое звание, должность)

Зам. председателя комиссии: (Ф.И.О., ученая степень ученое звание, должность)

Члены комиссии: (Ф.И.О., ученая степень ученое звание, должность)

Слушали:

Аспиранта/экстерна _____ Ф.И.О.

Билет №	
1	Наименование вопроса
2	Наименование вопроса.

Постановили: аспирант/экстерн Ф.И.О. сдал(а) кандидатский экзамен с оценкой

« _____ »

Председатель экзаменационной комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

⁵ Строка заполняется, в случае приема кандидатского экзамена по научной специальности

⁶ Строка заполняется, в случае приема кандидатского экзамена по истории философии науки, по иностранному языку

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Аспирантура

Экзамен

по дисциплине « _____ »

научная специальность _____ ⁷

(цифр в соответствии с номенклатурой ВАК)

(_____ науки)⁸

(наименование группы научных специальностей)

БИЛЕТ №

1. Вопрос

2. Вопрос

⁷ Строка заполняется, в случае приема кандидатского экзамена по научной специальности

⁸ Строка заполняется, в случае приема кандидатского экзамена по истории философии науки, по иностранному языку

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(РАНХиГС)

СПРАВКА

Выдана *Ф.И.О. обучающегося* в том, что он сдал(а) кандидатские экзамены с освоением программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению _____ направленности: и получил(а) следующие оценки:

№	Наименование дисциплины	Оценка и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя и членов экзаменационной комиссии
.	*Иностранный язык **Дисциплины		
.			
.			

Выдано на основании подлинных протоколов о сдаче кандидатских экзаменов, хранящихся в Архиве Академии.

Проректор

Начальник Управления аспирантуры и докторантуры ***

- * указывается какой иностранный язык сдавал обучающийся
- ** дисциплины кандидатских экзаменов указываются с расшифровкой видов наук
- *** для филиалов: руководитель структурного подразделения и директор филиала

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (РАНХиГС)**

Факультет/институт _____

РАСПИСАНИЕ

_____ курс, набор 20 _____ года

Направление _____

Направленность (специальность) _____

_____ - _____ учебный год

Дисциплина -----ауд. ч.

Дисциплина -----ауд. ч.

Дисциплина -----ауд. ч.

Дата	Вре мя	А уди т ория	Наименование дисциплин	Преподаватель

Руководитель (ответственное лицо) структуры Академии,
 осуществляющей образовательную подготовку аспиранта

(подпись)