

Утверждаю

И.о. ректора  Ж.А. Лавелина  
«23» сентября 2019 г.



Принято  
решением Ученого совета НГК  
«23» сентября 2019 г.

## ПОРЯДОК

### **организации и осуществления образовательной деятельности по программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259), федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 50.06.01 Искусствоведение (уровень подготовки кадров высшей квалификации), Уставом Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки (далее – НГК).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее – ОПОП) – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в НГК.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в части, не урегулированной законодательством об образовании в Российской Федерации, устанавливается НГК самостоятельно.

1.3. ОПОП аспирантуры реализуется НГК в целях создания аспирантам условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности и подготовки к защите научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

1.4. ОПОП аспирантуры самостоятельно разрабатывается и утверждается НГК в соответствии с ФГОС ВО и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

1.5. К освоению ОПОП аспирантуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура).

1.6. Обучение по ОПОП аспирантуры в НГК может осуществляться в очной и заочной формах.

1.7. Образовательная деятельность по ОПОП аспирантуры в НГК осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

1.8. ОПОП аспирантуры реализуется в НГК по направлению подготовки 50.06.01 Искусствоведение и имеет направленность (профиль) (далее – направленность) Музыкальное искусство.

1.9. При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП аспирантуры НГК обеспечивает:

проведение учебных занятий в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий и в иных формах;

проведение практик;

проведение научно-исследовательской работы, в рамках которой обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью ОПОП аспирантуры;

проведение контроля качества освоения ОПОП аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

ОПОП аспирантуры состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть). Это обеспечивает возможность реализации ОПОП аспирантуры в соответствии с направленностью ОПОП.

Базовая часть ОПОП аспирантуры является обязательной вне зависимости от направленности ОПОП аспирантуры, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО, и включает в себя дисциплины (модули), реализуемых в соответствии с ФГОС ВО, в том числе направленные на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов - дисциплины (модули) «Иностранный язык» и «История и философия науки», объем и содержание которых определяются НГК, и итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена История и теория музыки и Представление научного доклада об основных результатах подготовленной работы (диссертации).

Вариативная часть ОПОП аспирантуры направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных ФГОС ВО, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных НГК дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС ВО. НГК формирует самостоятельно в соответствии с направленностью программы и (или) номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утверждаемой Минобрнауки России, перечень профессиональных компетенций.

Содержание вариативной части формируется НГК самостоятельно в соответствии с направленностью ОПОП аспирантуры и включает: дисциплины (модули), в том числе направленные на подготовку к сдаче кандидатского экзамена

и дисциплины (модули), направленные на подготовку к преподавательской деятельности, практики, установленные НГК, а также научно-исследовательскую работу в объеме, установленном НГК в соответствии с ФГОС ВО.

Педагогическая практика является обязательной. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Практика может проводиться в структурных подразделениях НГК. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Выполненная научно-исследовательская работа должна соответствовать критериям, установленным для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

Обязательными для освоения обучающимися являются дисциплины (модули), входящие в состав базовой части ОПОП аспирантуры, а также дисциплины (модули), практики и научно-исследовательская работа, входящие в состав вариативной части ОПОП аспирантуры в соответствии с направленностью ОПОП аспирантуры.

1.10. При реализации ОПОП аспирантуры НГК обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении программы аспирантуры) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей), в порядке установленном локальным нормативным актом НГК. Избранные обучающимися элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья НГК включает в ОПОП аспирантуры специализированные адаптационные дисциплины (модули).

При реализации ОПОП аспирантуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО, факультативные и элективные дисциплины (модули), а также специализированные адаптационные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть ОПОП.

## **II. Организация разработки и реализации программы аспирантуры**

2.1. ОПОП аспирантуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики ОПОП аспирантуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов.

2.2. В ОПОП аспирантуры определяются:

планируемые результаты освоения ОПОП аспирантуры – компетенции обучающихся, установленные ФГОС ВО, и компетенции обучающихся, установленные НГК дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС ВО, с учетом направленности ОПОП аспирантуры;

планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), практике и научно-исследовательской работе – знания, умения, навыки и (или) опыт

деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых освоения ОПОП аспирантуры.

2.3. ОПОП аспирантуры представляет собой комплект документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Порядок разработки и утверждения ОПОП аспирантуры устанавливается НГК.

Информация об ОПОП аспирантуры размещается на официальном сайте НГК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации ОПОП аспирантуры осуществляется НГК самостоятельно исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения ОПОП, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. При реализации ОПОП аспирантуры может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ОПОП и построения учебных планов.

2.6. Объем ОПОП аспирантуры в зачетных единицах, не включая объем факультативных дисциплин (модулей), и сроки получения высшего образования по ОПОП аспирантуры в соответствии с ФГОС ВО составляет 180 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОПОП аспирантуры по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении.

Объем ОПОП аспирантуры (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении ОПОП (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема ОПОП аспирантуры и ее составных частей используется зачетная единица.

Объем ОПОП аспирантуры (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц.

Зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

2.7. Образовательный процесс по ОПОП аспирантуры разделяется на учебные годы (курсы).

Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября. НГК вправе перенести срок начала учебного года по очной форме обучения не более чем на 2 месяца.

2.8. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель. Срок получения высшего образования по ОПОП аспирантуры включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.9. Перечень, трудоемкость и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся определяются учебным планом ОПОП аспирантуры. На основе учебного плана для каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план, который обеспечивает освоение ОПОП аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской работы обучающегося.

2.10. Не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по ОПОП аспирантуры приказом ректора НГК обучающемуся назначается научный руководитель, а также утверждается тема научно-исследовательской работы.

Реализация ОПОП аспирантуры обеспечивается в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню квалификации научных руководителей руководящими и научно-педагогическими работниками НГК, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы аспирантуры на условиях гражданско-правового договора.

Научный руководитель, назначенный обучающемуся, должен иметь ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в РФ), осуществлять самостоятельную научно-исследовательскую (творческую) деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по направленности (профилю) подготовки, иметь публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществлять апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

Число обучающихся, научное руководство которыми одновременно осуществляет научный руководитель, определяется ректором НГК.

Обучающемуся предоставляется возможность выбора темы научно-исследовательской работы в рамках направленности ОПОП аспирантуры и основных направлений научно-исследовательской деятельности НГК.

2.11. Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель.

2.12. При освоении ОПОП аспирантуры обучающимся, который имеет диплом об окончании аспирантуры и (или) диплом кандидата наук, и (или) диплом доктора наук, и (или) обучается по иной ОПОП аспирантуры, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющий освоить ОПОП аспирантуры в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по ОПОП аспирантуры, установленным НГК в соответствии с ФГОС ВО, по решению НГК осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом НГК.

Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается НГК на основании его личного заявления.



2.13. Сокращение срока получения высшего образования по ОПОП аспирантуры при ускоренном обучении осуществляется посредством зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), и (или) отдельным практикам, и (или) отдельным видам научно-исследовательской работы и (или) посредством повышения темпа освоения ОПОП аспирантуры.

2.14. Организация образовательного процесса по ОПОП аспирантуры при ускоренном обучении осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и локальными нормативными актами НГК.

2.15. Срок получения образования по ОПОП аспирантуры:

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 3 года. Объем ОПОП аспирантуры в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 зачетных единиц;

в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год (по усмотрению НГК) по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения. Объем ОПОП аспирантуры в заочной форме обучения, реализуемый за один учебный год, определяется НГК самостоятельно;

при обучении по индивидуальному плану, вне зависимости от формы обучения, устанавливается НГК самостоятельно, но не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья НГК вправе продлить срок не более чем на один год по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения. Объем ОПОП аспирантуры при обучении по индивидуальному плану не может составлять более 75 зачетных единиц за один учебный год, на основе письменного заявления обучающегося.

2.16. Контроль качества освоения ОПОП аспирантуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

2.17. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

Ход образовательного процесса в аспирантуре, результаты промежуточной аттестации и результаты освоения ОПОП аспирантуры фиксируются:

в классных журналах учета индивидуальных и групповых занятий научно-педагогических работников;

в зачетных и экзаменационных ведомостях (выдаются в день проводимого зачета или экзамена и сдаются не позднее 10.00 следующего дня после проведения зачета или экзамена в УМУ;

в протоколах сдачи кандидатских экзаменов (выдаются в день проводимого экзамена и сдаются не позднее 10.00. следующего дня после проведения экзамена в УМУ);

в дневниках практик аспирантов;

в индивидуальных учебных планах аспирантов, формируемых в соответствии с утвержденным в НГК учебным планом аспирантуры.

2.18. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимися, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами НГК.

2.19. Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом об окончании аспирантуры, подтверждающий получение высшего образования по программе аспирантуры.

2.20. Лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОПОП аспирантуры и (или) отчисленным из НГК, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу, самостоятельно устанавливаемому НГК.

2.21. НГК должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся.

2.22. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде НГК. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и отвечающая техническим требованиям НГК, как на территории НГК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда НГК должна обеспечивать:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

### **III. Особенности организации образовательного процесса по программам аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

3.1. Содержание высшего образования по ОПОП аспирантуры и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной ОПОП аспирантуры, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.2. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе ОПОП аспирантуры, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.3. Обучение по ОПОП аспирантуры инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется НГК с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3.4. НГК должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по ОПОП аспирантуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по ОПОП аспирантуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания НГК и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП аспирантуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

3.5. В целях доступности получения высшего образования по ОПОП аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья НГК обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта НГК в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);



присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию НГК;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения НГК, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.6. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

#### **IV. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов**

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

4.2. Личное дело поступающего на обучение по ОПОП аспирантуры оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

На каждого поступающего формируется одно личное дело.

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.3. Личные дела обучающихся находятся в УМУ.

4.4. На этапе зачисления личное дело аспиранта должно содержать следующие

*обязательные документы:*

а) заявление о приеме в аспирантуру;

б) расписка в приеме документов;

в) копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство;

г) оригинал диплома (с приложением) специалиста или магистра (для поступивших на обучение за счет бюджетных средств);

д) копия диплома (с приложением) специалиста или магистра (для поступивших на обучение на основе договора об образовании);

е) список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;

ж) реферат по теме научно-исследовательской работы;

з) план научно-исследовательской работы;

и) 2 фотографии;

к) протоколы сдачи вступительных испытаний

*дополнительные документы:*

а) нотариально оформленная(ые) доверенность(и), выданная(ые) лицу(ам), которому(ым) поступающий предоставляет полномочия представлять необходимые документы для поступления в НГК, или отзывать указанные документы (копия или оригинал);

б) документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (копия или оригинал);

в) документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность (копии или оригиналы);

г) заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в НГК (копия или оригинал);

д) документы об апелляции;

е) удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов;

ж) справка о наличии законной силы сданных кандидатских экзаменов за рубежом, выданная Министерством образования Российской Федерации;

4.6. Личное дело иностранного обучающегося также должно содержать следующие документы:

*обязательные:*

а) миграционная карта (копия);

б) виза (копия);

в) нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность (копия);

г) свидетельство о признании иностранного образования (копия);

д) нотариально заверенный перевод документов об образовании (копия).

*дополнительные:*

а) ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию (копия);

б) приглашение на въезд в Российскую Федерацию (копия);

в) гарантийное письмо (копия);

4.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных на обучение лиц хранятся в приемной комиссии один год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив НГК.

4.6. Личное дело ведется в течение всего периода обучения аспиранта в НГК до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.7. Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на сотрудников УМУ.

4.8. Титульная страница личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

В заголовок личного дела выносятся: фамилия, имя, отчество обучающегося; направление и профиль подготовки;

далее указываются: учебные годы и годы обучения в соответствии с приказами о переводе аспиранта на следующий год обучения; год начала и год окончания обучения.

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

4.10. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

копия приказа о зачислении;

копия договора об образовании;

копия контракта о целевом обучении;

подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения, в том числе документов, послуживших основанием для издания приказов (при наличии);

заявление о перезачетах дисциплин учебного плана (при наличии);

документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены), копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

документы, характеризующие личность аспиранта, в частности, копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся, копии представлений, характеристик (в том числе с места прохождения практики и др.).

протоколы сдачи кандидатских экзаменов (при наличии)

копии зачетных и экзаменационных ведомостей;

4.11. При отчислении из НГК в личное дело помещаются:

копия приказа об отчислении;

индивидуальный учебный план;

копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

копия документа об образовании и приложение к нему, предоставленные на момент зачисления в НГК;

копия(и) удостоверения(ий) о сдаче кандидатских экзаменов;

обходной лист (Приложение 2);

4.12. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.13. Обучающийся, отчисленный из НГК, обязан оформить обходной лист.

При неполном оформлении обходного листа выдача оригинала документа об образовании (при отчислении в связи с окончанием обучения) или оригинала документа о предыдущем образовании (при отчислении без итоговой государственной аттестации) не осуществляется.

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

4.15. В период поступления и обучения личные дела хранятся в УМУ.

Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.16. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных аспирантов ректору, проректору по учебной работе, проректору по научной или творческой работе, деканам, юрисконсульту, начальнику учебно-методического управления, сотрудникам отдела кадров, ответственному секретарю приемной комиссии, а также иным сотрудникам, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Внешний доступ к личным делам обучающихся допускается с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.17. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел обучающихся и документов личного дела.

4.18. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора или проректора по учебной работе.

4.19. Оригиналы документов об образовании выдаются обучающемуся после отчисления из НГК.

4.20. При отчислении обучающегося личное дело передается в архив.

4.21. Оформление личных дел, передаваемых в архив НГК, осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение личных дел обучающихся и включает в себя:

составление внутренней описи,

нумерацию листов дела,

оформление титульной страницы в соответствии с архивными требованиями.

4.22. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 3), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

4.23. Нумерация листов в деле производится карандашом в правом верхнем углу. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

4.24. Скрепки из личных дел удаляются.

4.25. Личное дело находится на хранении в архиве НГК в течение установленного срока (75 лет).

**ИВАНОВ**  
**ИВАН**  
**ИВАНОВИЧ**

Направление подготовки:

Профиль:

*2014-2015 учебный год – 1 год обучения*  
*2015-2016 учебный год – 2 год обучения*  
*2016-2017 учебный год – 3 год обучения*

*Начало обучения: **2014***

*Окончание обучения: **2017***



ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»

## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О.

Год зачисления

Год отчисления

1. Склад

2. Библиотека НГК

3. Кафедра истории, философии и искусствознания

4. Муз. мастерская (В.Г. Болдин)

7. Общежитие:

*заведующий*

*комендант*

*кастелянная*

*паспортист*

8. Заведующий кафедрой

9. Бухгалтерия

11. Заведующий отделом аспирантуры,

ассистентуры-стажировки и докторантуры

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись лица, выдавшего обходной лист)

**Внутренняя опись**

Ф.И.О. аспиранта (ассистента-стажера):

№ №	Индекс документа	Дата доку- мента	Заголовок документа	Номер листа	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Итого: цифрой (прописью) документа

В конверте: цифрой (прописью) документа

Количество листов внутренней описи: цифрой (прописью)

Документовед  
учебно-методического управления\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы  
составителя)