

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Протокол № 1 от «31» января 2017 г.

Председатель Ученого совета, ректор

Александров А.Ю.

2017 г.



РЕГЛАМЕНТ
ФГБОУ ВО «ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Н. УЛЬЯНОВА»
ПРИЕМА НА ХРАНЕНИЕ ВТОРЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ
АТТЕСТАЦИОННЫХ ДЕЛ В ТЕЧЕНИЕ ДЕСЯТИ ЛЕТ

I. Общие положения

1.1. Регламент ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» приема на хранение вторых экземпляров аттестационных дел в течение десяти лет (далее - Регламент) определяет последовательность действий ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – университет) по выполнению обязанности организации, на базе которой создан диссертационный совет, хранить второй экземпляр аттестационного дела соискателя ученой степени доктора наук, соискателя ученой степени кандидата наук (далее – аттестационное дело) в течение десяти лет.

1.2. Прием на хранение вторых экземпляров аттестационных дел в течение десяти лет осуществляется в соответствии Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 (далее – Положение о присуждении ученых степеней); Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 7 (далее – Положение о совете МОН); действующим Положением о деятельности советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук на базе ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

1.3. Вторые экземпляры аттестационных дел хранятся в течение десяти лет в отделе подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров университета.

1.4. Текущий контроль за организацией хранения вторых экземпляров аттестационных дел осуществляет начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров университета.

II. Требования к порядку приема на хранение вторых экземпляров аттестационных дел

2.1. Прием на хранение в течение десяти лет вторых экземпляров аттестационных дел в отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (далее – отдел ПиПКНПК) оформляется актом приема-передачи дел на хранение (приложение №1), составляемым в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в отделе ПиПКНПК, второй – в диссертационном совете.

2.2. Основанием для передачи диссертационными советами на хранение в течение десяти лет вторых экземпляров аттестационных дел в отдел ПиПКНПК университета является приказ ректора университета.

2.3. Вторые экземпляры аттестационных дел принимаются на хранение в упорядоченном состоянии. Все работы, связанные с формированием, оформлением и передачей вторых экземпляров аттестационных дел на хранение, выполняются учеными секретарями диссертационных советов.

2.4. Формирование вторых экземпляров аттестационных дел.

2.4.1. В дело помещаются исполненные и законченные делопроизводством документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублирующие экземпляры документов.

2.4.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только правильно оформленные документы;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- документы внутри дела располагать сверху вниз в хронологическом порядке, по датам составления или получения;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см;
- удалять из дел металлические скрепления;
- подшивать документы в обложки из твердого картона.

2.5. Оформление вторых экземпляров аттестационных дел.

2.5.1. Оформление вторых экземпляров аттестационных дел предусматривает:

- подшивку документов в дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

2.5.2. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в специальную твердую папку с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, резолюций и т.п.

2.5.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов внутренней описи дела, листа-заверителя дела нумеруются валовой нумерацией арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом.

Подшитый в дело запечатанный конверт с бюллетенями нумеруется как один лист.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов должны нумероваться в общем порядке.

Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

2.5.4. Внутренняя опись составляется на листе(ах) формата А4 в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, которая содержит следующие сведения:

- порядковый номер документов в деле;
- дата документов;
- заголовок (краткое содержание) документов;
- номера листов дела, на которых расположен каждый документ.

Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию листов. Листы внутренней описи нумеруются в правом верхнем углу римскими цифрами.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, с расшифровкой подписи и датой составления описи.

2.5.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе формата А4 в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов внутренней описи.

2.6. Обложка дела оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

На обложке дела указываются:

- наименование и шифр диссертационного совета;
- номер дела;
- заголовок дела;
- дата дела (крайние даты документов, помещенных в дело);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

Обложка дела оформляется черными чернилами.

На корешке обложки дела указывается год его формирования.

2.7. Прием на хранение вторых экземпляров аттестационных дел в течение десяти лет производится по сдаточной описи, оформленной в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Прием дел производится поединично с их полистной проверкой.

2.8. Ученые секретари диссертационных советов предоставляют сдаточные описи вторых экземпляров аттестационных дел, составленные в двух экземплярах, в отдел ПиПКНПК. Первый экземпляр остается в отделе ПиПКНПК, второй – в диссертационном совете.

III. Процедуры приема вторых экземпляров аттестационных дел на хранение в течение десяти лет

Организация приема вторых экземпляров аттестационных дел на хранение в течение десяти лет предусматривает следующие процедуры:

- издание приказа ректора о приеме вторых экземпляров аттестационных дел на хранение в течение десяти лет по окончании календарного года после представления отчетов диссертационных советов о проделанной работе в Минобрнауки России;
- информирование ученых секретарей диссертационных советов о времени и месте приема вторых экземпляров аттестационных дел на хранение в течение десяти лет;
- проверка наличия и состояния вторых экземпляров аттестационных дел;
- прием вторых экземпляров аттестационных дел на хранение в течение десяти лет в отдел ПиПКНПК;
- оформление приема вторых экземпляров аттестационных дел на хранение в течение десяти лет в отдел ПиПКНПК;
- текущий контроль за приемом вторых экземпляров аттестационных дел на хранение в течение десяти лет в отдел ПиПКНПК.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РЕГЛАМЕНТА

ФГБОУ ВО «ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.Н. УЛЬЯНОВА» ПРИЕМА НА ХРАНЕНИЕ ВТОРЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДЕЛ В ТЕЧЕНИЕ ДЕСЯТИ ЛЕТ

Проректор по научной работе



Е.Н. Кадышев

Начальник отдела подготовки
и повышения квалификации
научно-педагогических кадров

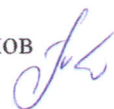


С.Б. Харитонова

Начальник юридического отдела



В.Г. Блинов



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
ФГБОУ ВО «Чувашский государственный
университет имени И.Н. Ульянова»

подпись / расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

№ _____
дата

приема-передачи дел на хранение

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» _____ № _____ вторые экземпляры
дата
аттестационных дел диссертационного совета _____ за _____ год(ы) ученый
шифр совета
секретарь диссертационного совета _____
шифр совета фамилия, имя, отчество - полностью
сдал, а _____ отдела подготовки и повышения квалификации
наименование должности
научно-педагогических кадров _____ принял
фамилия, имя, отчество - полностью
вторые экземпляры аттестационных дел диссертационного совета _____
шифр совета
за _____ год(ы).

№ п/п	Название описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел.
цифрами и прописью

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – в отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров;

2-й экземпляр – в диссертационный совет _____
шифр совета

Передачу произвел:

Ученый секретарь

диссертационного совета _____
шифр совета

Прием произвел:

_____ наименование должности лица, принявшего акт

подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 2015 г.

подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 2015 г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Во внутреннюю опись включено _____ документов
(цифрами и прописью)
на _____ листах.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

расшифровка подписи

Дата

Приложение № 3

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____

_____ листа(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы _____,

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

подпись

расшифровка подписи

Дата

наименование и шифр совета

на базе ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»

ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР АТТЕСТАЦИОННОГО ДЕЛА
НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ КАНДИДАТА / ДОКТОРА
_____ НАУК

отрасль науки

фамилия, имя, отчество - полностью в родительном падеже

Начато _____ г.
Окончено _____ г.
На _____ листах
Хранить _____ лет

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ

вторых экземпляров аттестационных дел диссертационного совета _____

шифр совета

за _____ год(ы)

№ п/п	Крайние даты дела	Заголовок дела	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ дел.
(цифрами и прописью)

Ученый секретарь
диссертационного совета _____
шифр совета

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Наименование должности
лица, принявшего дела

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Дата