

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Тихоокеанский океанологический институт им. В.И. Ильичева
Дальневосточного отделения Российской академии наук**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОИ ДВО РАН

К.Г.Н.



В.Б. Лобанов

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ**

Владивосток

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, обучающихся в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанского океанологического института им. В.И. Ильичева Дальневосточного отделения Российской академии наук (ТОИ ДВО РАН) (далее – институт).

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- локальными нормативными документами института.

1.3 Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в аспирантуре института. В личное дело помещаются документы, связанные с зачислением в аспирантуру, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из аспирантуры и другие, содержащие персональные данные, необходимые для учета деятельности учебно-научной кафедры (УНК) института, а также для ведения статистической и иной отчетности.

1.3 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела аспиранта, относятся к персональным данным, являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4 Определения, используемые в Положении:

личное дело аспиранта – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте (далее – личное дело);

формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело, систематизация документов внутри дела и подготовка личного дела к хранению в соответствии с п. 5 настоящего Положения;

ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

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);

текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел фактическому, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

1.5 Ответственность за выполнение требований данного Положения возлагается на ответственного за организацию и деятельность учебно-научной кафедры института. Ответственность за наличие и сохранность личных дел аспирантов, а также правильное ведение и своевременное пополнение несет ответственный секретарь учебно-научной

кафедры института в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив института.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАНТА

2.1 На каждого поступающего в аспирантуру института заводится личное дело.

2.2 Личные дела поступающих в момент подачи документов формируются в папки.

В состав личного дела входит:

- заявление о приеме в аспирантуру, подаваемое на имя директора института;
- заявка в УНК института на участие в конкурсе для поступления в очную аспирантуру института после собеседования с предполагаемым научным руководителем;
- выписка из протокола ГАК об успешной защите выпускной работы (если диплом не получен на момент подачи заявления);
- личный листок по учету персонала;
- список опубликованных научных работ, РИД по избранному направлению и профилю подготовки (форма 3.3) или реферат по избранному направлению и профилю подготовки и предполагаемой теме научно-квалификационной работы (диссертации) (тему реферата устанавливает предполагаемый научный руководитель);
- отзыв предполагаемого научного руководителя на представленные публикации или реферат;
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений, результаты которых учитываются при приеме на обучение (дипломы научных конференций, совещаний, конкурсов I-II степени (1-2 место) по профилю подготовки);
- удостоверение по форме 2.2 о сдаче кандидатских экзаменов (для лиц, сдавших кандидатские экзамены за рубежом – справки о наличии законной силы предъявленного документа о сдаче кандидатских экзаменов, выданной Министерством науки и высшего образования Российской Федерации);
- рекомендации ГАК с места учебы об обучении в аспирантуре;
- характеристики с места учебы или последнего места работы (для выпускников вузов прошлых лет);
- автобиографии;
- две фотографии размером 3x4;
- справки о трудовом стаже в ТОИ ДВО РАН (при трудоустройстве в институте);
- согласия поступающего на обработку персональных данных;
- документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний;
- заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы в соответствующих образовательных организациях;
- документы, связанные с апелляцией (при наличии).

2.3 При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения для продолжения освоения образовательной программы высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, его личное дело формируется из комплекта документов:

- справки об обучении (справка о периоде обучения), выданная образовательным учреждением, в котором аспирант обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- выписки из приказа об отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение с предыдущего места получения образования;
- протокола заседания аттестационной комиссии;
- графика ликвидации академической задолженности;
- заявление о зачислении в аспирантуру ТОИ ДВО РАН;
- рекомендация-представление научного руководителя.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру института формируется личное дело аспиранта, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.2, должны быть:

- протокол сдачи вступительного экзамена по профилю подготовки с приложением;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в аспирантуру.

3.2 В личном деле аспиранта в период обучения в аспирантуре хранятся:

- выписки из приказов о переводе на следующий семестр, курс, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам;
- сведения о смене фамилии;
- сведения о поощрениях и взысканиях;
- справки о сдаче кандидатских экзаменов;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- рапорт на утверждение темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- аттестационные листы о результатах аттестации аспиранта за каждый семестр;
- выписки из протоколов заседаний аттестационных комиссий за каждый семестр;
- заверенные списки опубликованных работ по форме 3.3 за каждый семестр;
- выписки из протоколов заседаний лабораторий;
- отчеты по научно-исследовательской деятельности, о прохождении педагогической и производственных практик и т.п.;
- подлинники личных заявлений с приложениями, справок и иных документов за весь период обучения (при получении).

3.3 Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения аспиранта в УНК института. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число аспирантов, хранятся в УНК института один год, затем расформируются и уничтожаются.

3.4 В личное дело отчисленного аспиранта вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- сведения о дипломе об окончании аспирантуры и приложении к диплому (при завершении обучения).

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

3.6 В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

4.2 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

4.3 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

4.4 Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения ответственного за организацию и деятельность УНК института для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.5 Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке копия изъятых документов.

4.6 Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (для принятия решений директором). При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.7 При возврате личного дела аспиранта из временного пользования ответственный секретарь УНК института обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

4.8 При отчислении аспиранта личное дело хранится в УНК института отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение по истечении одного года с момента отчисления.

4.9 В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в УНК института, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

5.1 Личные дела подлежат полному оформлению. Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела.

5.2 Личные дела аспирантов, окончивших аспирантуру института, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив по истечении одного года с момента отчисления.

5.3 Личное дело находится на хранении в архиве института в течение установленного срока 75 лет.

5.4 Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве института, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в УНК института для дальнейшей работы.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета 21 ноября 2019 г., протокол № 12.

Ученый секретарь
к.г.н.



Н.И. Савельева