

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Хабаровский Федеральный исследовательский центр
Дальневосточного отделения Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ХФИЦ ДВО РАН

Рассказов И.Ю.



«14» октября 2023 г.

Протокол Ученого совета

№ 6 от «14» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения, комплектования, учета и использования личных дел
аспирантов

Хабаровск
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает порядок хранения, комплектования, учета и использования личных дел обучающихся по основным профессиональным образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Хабаровском Федеральном исследовательском центре Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ХФИЦ ДВО РАН, Центр).

1.2. Требования данного Положения распространяются на Отдел научно-образовательных программ ХФИЦ ДВО РАН, ответственный за хранение, комплектование, учет и использование личных дел аспирантов;

1.3. Положение составлено в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов»;

1.4. В личное дело аспиранта помещаются документы, связанные с зачислением, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из аспирантуры и другие документы, содержащие персональные данные, необходимые для ведения статистической и иной отчетности;

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

1.6. Персональные данные аспирантов ХФИЦ, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования приказов, протоколов, подачи документов на конкурсы, стипендии и др.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАНТА

2.1. Личное дело аспиранта формируется Отделом научно-образовательных программ ХФИЦ ДВО РАН после успешного прохождения вступительных испытаний;

2.2. Личные дела аспирантов формируются в папки. В состав личного дела входит:

- заявление о приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на имя директора ХФИЦ;
- копия паспорта или документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;
- копия диплома о высшем образовании;
- анкета аспиранта;
- выписка из протокола о заседании экзаменационной комиссии;
- 2 фото 3x4;
- документы по вступительным испытаниям в аспирантуру;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов;
- индивидуальный план подготовки аспирантов;

- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
 - список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ или изобретений, при поступлении предоставляют реферат по избранной специальности;
 - документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);
 - при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.
 - выписка из приказа о зачислении или копия приказа (при условии, что в приказе указан только этот аспирант);
 - согласие на обработку персональных данных;
- 2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными и применяемыми в ХФИЦ ДВО РАН;
- 2.4. Отдел научно-образовательных программ ответственен за сбор сведений об успеваемости аспирантов, учет сведений об аттестациях, ведение личных дел, распорядительную документацию;
- 2.5. Электронные формы документов хранятся на электронных носителях у руководителя отдела аспирантуры;
- 2.6. Личные дела аспирантов и оригиналы дипломов о высшем образовании хранятся в Отделе научно-образовательных программ.

3. УЧЁТ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ В ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 3.1. Документы сортируются по категориям: индивидуальный учебный план аспиранта, приказы, протоколы, аттестационные листы, документы на поступление, заявления (справки и иные документы);
- 3.2. При смене фамилии (имени, отчества) прежняя фамилия (имя, отчество) зачёркивается карандашом одной чертой, выше вносится новая запись;
- 3.3. При переводе аспиранта с одной формы обучения на другую, либо с одной специальности/направления подготовки, направленности на другое на обложку личного дела вносятся соответствующие изменения;
- 3.4. После издания приказа об отчислении аспиранта в личное дело вносятся:
- выписка из приказа об отчислении или копия приказа (при условии, что в приказе указан только этот аспирант);
 - копия диплома об окончании аспирантуры и приложение к диплому (при завершении обучения);
 - копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
 - внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле;
- 3.5. В случае если подлинный документ об образовании был сдан аспирантом в Отдел научно-образовательных программ, названный документ возвращается аспиранту после издания приказа об отчислении. Аспирант заполняет расписку в получении подлинного документа.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других документов в вертикальном положении, и сортируются годам обучения;

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

4.3. Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения руководителя Отдела научно-образовательных программ для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей;

4.4. 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 изъятого документа;

4.5. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (по письменному разрешению директора Центра). 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;

4.6. При возврате личного дела аспиранта из временного пользования сотрудник Отдела научно-образовательных программ обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ЦЕНТРА

5.1. При отчислении аспиранта личное дело передается на архивное хранение с момента отчисления;

5.2. В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на архивном хранении, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. При необходимости, личное дело подлежит возврату в Отдела научно-образовательных программ для дальнейшей работы;

5.3. Личные дела аспирантов, окончивших аспирантуру, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив в конце каждого текущего года;

5.4. Личные дела доставляются в архив в бумажных папках;

5.5. Личное дело находится на хранении в архиве Центра в течение установленного срока (75 лет).