

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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



**УТВЕРЖДАЮ:**

Врио директора  
д-р техн. наук

И.Ю. Рассказов

«16» сентября 2019 г.

Приказ № 126лс от «16» сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке хранения, комплектования, учета и  
использования личных дел обучающихся  
по основным профессиональным образовательным  
программам подготовки научно-педагогических  
кадров в аспирантуре

Хабаровск  
2019

## **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 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»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– локальными нормативными документами ХФИЦ.

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

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

1.5. Персональные данные аспирантов ХФИЦ, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования приказов, протоколов.

## **2. Формирование личного дела аспиранта**

2.1. Личное дело аспиранта формируется Отделом научно-образовательных программ ХФИЦ 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 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 автобиография;

– выписка из протокола о заседании экзаменационной комиссии;

– 2 фото 3x4;

– список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ или изобретений, 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. Личные дела аспирантов (с оригиналами дипломов о высшем образовании) хранятся в Отделе научно-образовательных программ.

2.4. При переводе аспиранта в ХФИЦ на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (при наличии бюджетного места), личное дело формируется из комплекта следующих документов:

документ об образовании (оригинал и копия);

заявление о переводе (оригинал).

### **3. Учёт и ведение личных дел аспирантов в Отделе научно-образовательных программ**

3.1. Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения аспиранта в Отделе научно-образовательных программ. В личном деле аспиранта хранятся:

– оригинал заявления поступающего на имя директора Центра;

– оригинал анкеты + фотография 3x4;

– согласие на обработку персональных данных;

– копия паспорта;

– копия документа о высшем образовании с приложением;

– медицинская справка (при требовании);

– вступительный реферат или список опубликованных работ;

– протоколы вступительных испытаний;

– индивидуальный учебный план аспиранта;

– договор об оказании платных образовательных услуг (для платной формы обучения);

– копии квитанций об оплате (для платной формы обучения);

– заявление о выборе дисциплин;

– выписки из приказов или копии приказов (при условии, что в приказе указан только этот аспирант) за весь период обучения: о зачислении, об утверждении темы диссертации и назначении научного руководителя, об аттестации, о переводе на следующий курс, переводе на другую форму обучения, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, о смене фамилии, о научно-исследовательской и педагогической практике и др.;

– выписки из протоколов кандидатских экзаменов;

– аттестационные листы;

– оригиналы личных заявлений, справок и иных документов за весь период обучения (при получении).

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 одного 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); справка о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения); внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.

3.6. 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 по научным организациям и 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 изъятых документов.

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. Личное дело подлежит возврату в Отдел 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. Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии сотрудника Отдела научно-образовательных программ.

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