

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 2-офр

от « 22 » марта 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел аспирантов и прикрепляемых лиц

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел аспирантов и прикрепляемых лиц (далее - Положение) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дела аспирантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, а также лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов (далее вместе – прикрепленных лиц, прикрепляемых лиц) без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) к Федеральному государственному бюджетному учреждению науки Институту гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ИГиЛ СО РАН).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670 (ред. от 22.02.2023) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов";
- Приказом Минобрнауки России от 13.10.2021 N 942 "О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";
- Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 N 247 "Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня";
- Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 N 1111 "О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения";

– локальными нормативными актами ИГиЛ СО РАН.

1.3. Личные дела (далее – ЛД) аспирантов и прикрепляемых лиц формируются в отделе аспирантуры на каждое лицо индивидуально.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах ЛД аспиранта, прикрепляемого лица, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. ЛД аспиранта / прикрепленного лица хранится в отдельной папке в отделе аспирантуры. Внутренняя опись (Приложение 1) документов, имеющихся в ЛД, содержит

сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов. Отдельно оформляется лист – заверитель дела (Приложение 2).

1.6. При заверении копий документов, приобщаемых в ЛД, проставляется отметка о заверении копии «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения копии (выписки из документа).

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. ЛД начинает формироваться при подаче документов, необходимых для поступления в аспирантуру ИГиЛ СО РАН или при подаче документов, необходимых для прикрепления к ИГиЛ СО РАН. Формирование ЛД завершается с изданием приказа об отчислении / откреплении или решения об отказе в приеме в связи с непрохождением по конкурсу для зачисления в аспирантуру или отзыве документов.

2.2. **В ЛД аспиранта** входят следующие документы:

2.2.1. **На этапе подачи документов, необходимых для поступления в аспирантуру:**

- заявление о допуске к сдаче вступительных испытаний для приема на обучение в аспирантуру;
- согласие на обработку персональных данных (при наличии);
- список научных трудов (в том числе в соавторстве), авторских свидетельств и патентов с подтверждающими документами (при наличии);
- документы (удостоверения, справки) о сданных ранее кандидатских экзаменах (при наличии)
- копии материалов, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии);
- рекомендация выпускающей кафедры к поступлению в аспирантуру (при наличии);
- отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу магистра/специалиста;
- копия расписки о получении документов отделом аспирантуры (при наличии).

2.2.2. **На этапе проведения приемной кампании и зачисления в аспирантуру:**

- выписка или копия приказа о допуске к сдаче вступительных испытаний (при наличии);
- заявления, поступившие в ходе приемной кампании (при наличии);
- экзаменационный лист, включая фотографию 3х4;
- материалы сдачи вступительных испытаний (листы ответов на вступительных испытаниях);
- документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- договоры на обучение (при наличии);
- выписка или копия приказа о зачислении; ЛД поступающих, не зачисленных в аспирантуру, хранятся в архиве ИГиЛ СО РАН;
- листок по учету кадров, включая фотографию 3х4;
- автобиография (при наличии).

2.2.3. На этапе обучения в аспирантуре обеспечивается своевременное приобщение к материалам ЛД следующих документов, отражающих ход обучения:

- заявление / согласие на научное руководство аспирантом;
- выписка или копия приказа об утверждении темы диссертации и научного руководителя;
- выписки или копии приказов, регулирующих движение аспиранта за весь период обучения (об отчислении, о восстановлении, о предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, о допуске к обучению после академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, о переводе для обучения по другим образовательным программам внутри ИГиЛ СО РАН, из другой образовательной организации в ИГиЛ СО РАН и из ИГиЛ СО РАН в другую образовательную организацию, об изменениях в индивидуальном плане работы аспиранта, поощрениях и взысканиях и иные);
- документы, сформированные в случае зачисления в порядке перевода (заявление, справка о периоде обучения, копия письма ИГиЛ СО РАН с согласием на прием аспиранта переводом, заверенная копия приказа организации, из которой осуществляется перевод, об отчислении);
- оригиналы личных заявлений аспиранта, объяснительных записок и других документов за весь период обучения;
- справки по форме на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу в вооруженных силах Российской Федерации (при наличии);
- копии документов (удостоверений, справок), подтверждающих сдачу кандидатских экзаменов в ИГиЛ СО РАН;
- материалы по прохождению промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости, учебные планы, отчеты о выполнении плана по научной деятельности, отчеты по практике);
- материалы сдачи дисциплин согласно учебному плану (листы ответов на кандидатских экзаменах, рефераты, эссе).

2.2.4. После издания приказа об отчислении аспиранта к материалам личного дела приобщаются следующие документы:

- индивидуальный план работы аспиранта;
- заявление аспиранта или иные основания отчисления (при отчислении до завершения обучения);
- копия или выписка из приказа об отчислении из аспирантуры;
- копия документа об окончании аспирантуры и приложения к нему (при завершении обучения), доверенность (при наличии), заявление о направлении документа через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии);
- оригинал / копия заключения организации по выполненной диссертации (при завершении обучения);
- копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- расписка о получении оригиналов документа об образовании.

2.3. В ЛД прикрепляемого лица входят документы, оформляемые для прикрепления:

2.3.1. Для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ аспирантуры:

- заявление (о прикреплении к ИГиЛ СО РАН, о допуске к сдаче кандидатских экзаменов);
- согласие на обработку персональных данных;
- копии или выписки из приказов (о прикреплении к ИГиЛ СО РАН, о допуске к сдаче кандидатских экзаменов, об откреплении);
- анкета прикрепленного лица, в соответствии с Приложением 2 Положения о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом ИГиЛ СО РАН №5 от 24.04.2023, включая фотографию 3х4 (при наличии);
- дополнительная программа;
- материалы сдачи кандидатских экзаменов (листы ответов на экзаменах);
- копия справки, подтверждающей сдачу кандидатских экзаменов в ИГиЛ СО РАН.

2.3.2. Для подготовки диссертации без освоения программ аспирантуры:

- заявление (о прикреплении к ИГиЛ СО РАН);
- согласие на обработку персональных данных (при наличии);
- подписанный прикрепляющимся лицом список (на русском языке) опубликованных им (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем (при наличии);
- анкета прикрепленного лица, в соответствии с п.2.3.1. настоящего Положения, включая фотографию 3х4 (при наличии);
- материалы, формируемые в процессе рассмотрения вопроса о прикреплении и подготовки диссертации прикрепленным лицом;
- копии или выписки из приказов (о создании комиссии по вопросам прикрепления, о прикреплении к ИГиЛ СО РАН, об отказе в прикреплении).

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Во время обучения аспирантов и в течение срока прикрепления прикрепляемых лиц ответственность за ведение их ЛД возлагается на отдел аспирантуры.

3.2. В ходе ведения ЛД:

- проверяется правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам ЛД аспиранта;
- обеспечивается сохранность ЛД аспирантов / прикрепляемых лиц;
- обеспечивается конфиденциальность сведений, содержащихся в ЛД аспирантов / прикрепляемых лиц.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Учет и хранение ЛД организуется и ведется сотрудниками отдела аспирантуры ИГиЛ СО РАН.

4.2. ЛД аспиранта / прикрепляемого лица хранится в отделе аспирантуры в течение всего периода обучения / срока прикрепления.

4.3. Для передачи в архив документы, приобретенные к ЛД, подшиваются в обложку, страницы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в верхнем правом углу листа. На обложку дела (Приложение 4) заносятся крайние даты (в соответствии с датами приказов), количество листов и номер дела, в соответствии с описью. Опись формируется на основании дел аспирантов завершивших обучение в аспирантуре или отчисленных из аспирантуры досрочно, а также дел прикрепленных лиц.

4.4. Если гражданин, ЛД которого после отчисления хранится в архиве ИГиЛ СО РАН, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его ЛД подлежит возврату в отдел аспирантуры для дальнейшей работы.

4.5. Передача для ознакомления с ЛД, равно как и персональных данных обучающегося, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

4.6. Срок хранения ЛД в архиве ИГиЛ СО РАН составляет 50 лет. Срок хранения личных дел, законченных делопроизводством до 2003 года, составляет 75 лет.

4.7. В случае утраты / порчи ЛД по каким-либо причинам, составляется акт об утрате / порче ЛД и формируется новое дело.

4.8. Ответственность за корректность ведения ЛД аспирантов и прикрепляемых лиц возлагается на заведующего аспирантурой ИГиЛ СО РАН.

Разработано:

Заведующий аспирантурой

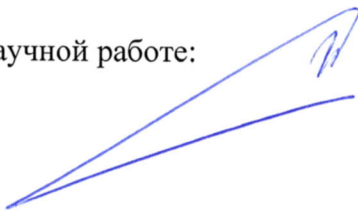


О.В. Дроzhжина

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе:

д.ф.-м.н.



Е.М. Рудой

Приложение 1 к приказу № _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
n				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2 к приказу № _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ листа (ов)

_____ (цифрами, прописью)

В том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к приказу № _____
от "____" "____" 20____ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ГИДРОДИНАМИКИ им. М.А.ЛАВРЕНТЬЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИГиЛ СО РАН)

Д Е Л О №

Фамилия

Имя

Отчество

(крайние даты)

на _____ листе(ах)

хранить 50 лет

Лист регистрации изменений

Изменения		Номера листов				Всего листов	Подпись	Дата внесения
номер	дата введения	измененных	замененных	новых	аннулированных			