

**Утверждаю**

ВРИО директора Федерального  
государственного бюджетного учреждения  
науки Института океанологии им. П.П.  
Ширшова  
Российской академии наук

\_\_\_\_\_ Соков А.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих  
основные профессиональные образовательные программы подготовки научно-  
педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии  
наук**

**Москва**

## 1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (далее по тексту – ИО РАН; Институт).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ИО РАН:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. № 13 «Об Утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»
- Уставом ИО РАН;
- локальными нормативно-правовыми документами ИО РАН.

1.3. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в аспирантуре ИО РАН. В личное дело помещаются документы, связанные с зачислением в аспирантуру, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из аспирантуры и другими, содержащие персональные данные, необходимые для учета деятельности ИО РАН, а также 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 ИО РАН, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования электронных личных дел с использованием соответствующих программных средств.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на заведующего отделом аспирантуры ИО РАН.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело аспиранта оформляется в отделе аспирантуры ИО РАН в соответствии с действующими Правилами приема на обучение в Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (ИО РАН) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на заведующего аспирантурой ИО РАН.

2.3. К моменту передачи личного дела лица, поступающего в аспирантуру ИО РАН, приемной комиссии оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора ИО РАН (с визой предполагаемого научного руководителя);
- документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;
- копию диплома специалиста или диплома магистра с приложением;
- согласие на обработку персональных данных
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе; лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- протоколы вступительных испытаний;
- три фотографии поступающего (3\*4);
- анкета

2.4. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру ИО РАН формируется личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.3, должны быть:

- копия приказа о зачислении;
- копия страховое свидетельство гос. пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- военный билет или приписное свидетельство для военнообязанных.

2.5. Документы, составляющие личное дело, помещаются в папку из картона.

2.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в отделе аспирантуры ИО РАН в течение одного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего отделом аспирантуры ИО РАН.

3.2. Заведующий отделом аспирантуры выполняет следующие обязанности:

- проверяет правильность оформления документов;
- возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;
- обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;
- формирует личное дело аспиранта после его отчисления из аспирантуры для передачи в архив.

3.3. В личном деле аспиранта хранятся:

- выписки из всех приказов по данному аспиранту за весь период обучения: о зачислении, переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, о смене фамилии, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и иных документов за весь период обучения;
- протоколы аттестации аспиранта.

Личные заявления должны иметь резолюцию руководителя аспиранта.

- протоколы заседания экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

3.6. После издания приказа об отчислении аспиранта в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;

- копия диплома об окончании аспирантуры и приложение к диплому (при завершении обучения);
- справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личное дело аспиранта хранится в условиях, исключающих доступ третьих лиц к личному делу. Доступ к личным делам имеет только заведующий отделом аспирантуры и его непосредственные руководители.

4.2. Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры ИО РАН до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения хранятся в отделе аспирантуры ИО РАН не более одного календарного года, следующего за годом отчисления, после чего передаются на хранение в архив ИО РАН.