

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ЛИН СО РАН
Протокол № 19
от «21» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛИН СО РАН, д.г.-м.н.
А. П. Федотов
«21» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, обучающихся в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Лимнологического института Сибирского отделения Российской академии наук (ЛИН СО РАН)

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, осваивающих программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Лимнологического института Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ЛИН СО РАН, Институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 31.12.2014 № 500-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (уровень высшего образования, подготовка кадров высшей квалификации) по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30 июля 2014 г. № 871 с изменениями и дополнениями от 30 апреля 2015 г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (уровень высшего образования, подготовка кадров высшей квалификации) по направлению подготовки 05.06.01 Науки о Земле, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30 июля 2014 г. № 870 с изменениями и дополнениями от 30 апреля 2015 г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (уровень высшего образования, подготовка кадров высшей квалификации) по направлению подготовки 04.06.01 Химические науки, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30 июля 2014 г. № 869 с изменениями и дополнениями от 30 апреля 2015 г.;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1259 от 19.11.2013;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 11.01.2018 № 23);

- Приказом Минобрнауки России от 23.10.2017 № 1027 (ред. от 23.03.2018) "Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени";

- Уставом ЛИН СО РАН;

- другими локальными нормативными актами ЛИН СО РАН, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью аспиранта, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные аспиранта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные аспиранта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья аспиранта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.4 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Института.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5 Ведение личного дела аспиранта в период обучения возлагается на аспирантуру (отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации). Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке в отделе кадров Института.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов. Отдельно оформляется лист заверителя.

1.6 При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

2 Формирование и состав документов личного дела

2.1 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в аспирантуре Института. Личное дело аспиранта формируется в отделе аспирантуры. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

В личное дело аспиранта при поступлении входят следующие документы:

- заявление о поступлении на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением;
- анкета с фотографией (личный листок по учету кадров);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (при наличии);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (при наличии: рекомендации для поступления в аспирантуру, удостоверение (справка) о сдаче кандидатских экзаменов, сертификаты, грамоты, дипломы и другое);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в аспирантуре ЛИН СО РАН (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы).

2.2 В процессе приема документов в личное дело аспиранта вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, листы ответов на вступительных испытаниях), в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии); а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами; договоры на обучение.

2.3 При зачислении аспирантов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в том числе в порядке перевода из другого вуза или научной организации отдел аспирантуры формирует личное дело аспиранта в следующем составе:

- личное заявление о переводе;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой аспирант обучался ранее;
- академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов при наличии);
- документ об образовании с приложением;
- результаты аттестации поступающего в аспирантуру в порядке перевода;
- выписка из приказа о зачислении в аспирантуру (выписка из приказа о зачислении в порядке перевода);
- Индивидуальный учебный план аспиранта.

3 Ведение личных дел в период обучения

3.1 Во время обучения аспирантов ответственность за ведение их личных дел возлагается на заведующего отделом аспирантуры, в должностные обязанности которого входит:

3.1.1 Проверять правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;

3.1.2 Возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;

3.1.3 Обеспечивать сохранность личных дел аспирантов;

3.1.4 Обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;

3.1.5 Обеспечивать своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

- Утвержденный на Ученом совете института индивидуальный учебный план аспиранта;
- Выписка из протокола заседания Ученого совета института об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата

наук;

- Выписки всех приказов, регулирующих движение аспиранта за весь период обучения: об отчислении из числа аспирантов; о предоставлении академического отпуска; отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком; о переводе для обучения по другим образовательным программам; о переводе на другую форму обучения; о смене фамилии; о переносе сроков промежуточной аттестации; о продлении сроков промежуточной аттестации; о переносе и продлении каникул;

- Выписки из протоколов Ученого совета института о рассмотрении отчетов о выполнении научно-квалификационной работы, выполнении индивидуального учебного плана за определенный период обучения аспиранта;

- Материалы прохождения промежуточных аттестаций (презентации, протоколы, листы ответов на кандидатском экзамене по специальной дисциплине), в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии);

- Отчеты о выполнении научно-квалификационной работы;

- Отзывы научного руководителя;

- Материалы прохождения государственной итоговой аттестации (ГИА) аспирантов (протоколы, листы ответов на устном этапе), в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии);

- Подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющиеся основанием к приказам);

Формирует личное дело аспиранта после его отчисления из Института для передачи в архив Института.

3.1.6 После издания приказа об отчислении аспиранта к материалам личного дела приобщает следующие документы:

- Копия приказа об отчислении из аспирантуры;

- Копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения);

- Копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);

3.2 После издания приказа об отчислении аспиранту возвращается подлинный документ об образовании. Аспирант заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании.

4 Хранение личных дел

4.1 Личное дело аспиранта хранится в отделе кадров Института в течение всего периода обучения аспиранта в Институте.

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

4.3 Для передачи в архив документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются на четыре прокола в обложку, страницы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в верхнем правом углу листа. На обложку дела заносятся даты обучения в аспирантуре (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.

4.4 Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве Института, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в учебное управление для дальнейшей работы.

4.5 Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных аспиранта, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение, а также все изменения к нему принимаются Ученым советом ЛИН СО РАН и утверждаются директором.

5.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства РФ и Устава ЛИН СО РАН.

Согласовано

Зам. директора по правовым вопросам ЛИН СО РАН

Кабанов Ю.В.



Зав. аспирантурой, к.б.н.

Майкова О.О.


