

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
ЛИН СО РАН  
Протокол № 9  
от «25» июля 2022 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 научных и научно-педагогических кадров 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 февраля 2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 августа 2021 г. № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по соответствующим направлениям подготовки;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. № 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

(адъюнктов)»;

- другими федеральными законами;
- Уставом ЛИН СО РАН;
- другими локальными нормативно-правовыми актами ЛИН СО РАН.

1.3 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.4 По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов РФ, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося Института может быть передана в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений.

1.5 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.

1.6 Ведение личного дела аспиранта в период обучения возлагается на отдел аспирантуры. Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке в отделе аспирантуры 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.

## **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 приеме;
- автобиография;
- анкета с фотографией (личный листок по учету кадров);
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- заявление о согласии на зачисление;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- оригинал и копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением;
- копии свидетельств о заключении/расторжения брака (для лиц, сменивших при вступлении в брак фамилию), смене фамилии, имени, отчества;
- копия СНИЛС;
- копия военного билета (при наличии);
- 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);
- иные документы (представляются по усмотрению поступающего);
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении).

2.2 Документы составляющие личное дело подшиваются в твердую обложку из картона (личное дело).

2.3 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся Института,

расформировываются и уничтожаются работниками приемной комиссии в течение месяца после начала учебного года, о чем составляется соответствующий акт.

2.4 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.

### **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);

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 аспирантуры (в каб. ученого секретаря) в течение всего периода обучения аспиранта в Институте. Допуск к личным делам имеет только сотрудники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный руководитель.

Оригиналы документов установленного образца об образовании обучающихся в ЛИН СО РАН хранятся в сейфе в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов на руки обучающемуся является приказ директора Института.

4.2 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Института. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.3 Личное дело обучавшегося хранится в Институте 75 лет.

#### 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. 

Ученый секретарь, к.б.н.

Максимова Н.В. 

И.о. зав. аспирантурой, к.б.н.

Ломакина А.В. 