

**Федеральное казенное учреждение здравоохранения
«Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека**

Рассмотрен и одобрено
Ученым советом ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт
Роспотребнадзора
(протокол Ученого совета № 5
от « 21 » 07 2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт
Роспотребнадзора

« 21 » 07 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ**

Ставрополь
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов» (далее – Положение) устанавливает общие требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов в ФКУЗ Ставропольский противочумный институт (далее - Институт).

Требования данного положения распространяются на структурные подразделения Института ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- локальными нормативными актами Института

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАНТА

2.1. Личное дело на каждого поступающего формируется Приемной комиссией в аспирантуру Института. Личные дела поступающих при подаче документов формируются в папки. В личное дело входят:

- 2.1.1. Заявление о приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на имя директора Института;

- 2.1.2. Копия паспорта или документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;

- 2.1.3. Копии диплома специалиста или диплома магистра;

- 2.1.4. Копия трудовой книжки (заверенная отделом кадров);

2.1.5. Характеристика с последнего места работы (учебы) с подписью руководителя и печатью (в конце характеристики должно быть указано, куда и зачем она предоставляется);

2.1.6. 2 фото 3x4;

2.1.7. Список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской деятельности. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному профилю подготовки. Реферат пишется по заданной предполагаемым научным руководителем теме и проверяется им;

2.1.8. Копии документов, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (копии грамот, наград, подтверждающих успехи в учебной и научной деятельности);

2.1.9. Копия военного билета (при наличии);

2.1.10. Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);

2.1.11. Медицинская справка;

2.2. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру формируется личное дело аспиранта, в котором кроме перечисленных выше документов, должны быть:

2.2.1. Выписка из приказа о зачислении;

2.2.2. Протоколы вступительных экзаменов, экзаменационные листы.

2.3. После издания приказа о зачислении, ответственный секретарь Приёмной комиссии в аспирантуре Института передает сформированные личные дела зачисленных аспирантов в Научную часть.

2.4. Документы, составляющие личное дело аспиранта, помещаются в папку-реестр. Личные дела аспирантов (с копиями документов об образовании) хранятся в Научной части. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в Научной части в течение одного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.5. При переводе аспиранта из другого вуза в Институт на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (при наличии бюджетного места), личное дело формируется в Научной части из комплекта документов:

2.5.1. Документ об образовании (оригинал);

2.5.2. Заявление о зачислении в Институт (оригинал);

2.5.3. Рекомендация-представление научного руководителя.

2.6. При переводе аспиранта из другого вуза в Институт на места с полным возмещением затрат личное дело формируется в Научной части из следующего комплекта документов:

2.6.1. Документ об образовании (оригинал);

2.6.2. Заявление о зачислении в Институт (оригинал);

- 2.6.3. Рекомендация-представление научного руководителя;
- 2.6.4. Договор на оказание платных образовательных услуг.

3. УЧЁТ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ

3.1. Личные дела аспиранта ведутся и хранятся в Научной части в течение всего периода обучения аспиранта.

3.2. В личном деле аспиранта хранятся:

3.2.1. Оригинал заявления с согласием на обработку персональных данных поступающего на имя директора Института;

3.2.2. Оригинал характеристики;

3.2.3. Копия паспорта;

3.2.4. Копия документа о высшем образовании с приложением;

3.2.5. Медицинская справка;

3.2.6. Вступительный реферат или список опубликованных работ;

3.2.7. Копии сертификатов, дипломов и т.д., свидетельствующих об индивидуальных достижениях (при наличии);

3.2.8. Протоколы вступительных испытаний;

3.2.9. Индивидуальный план работы аспиранта;

3.2.10. Договор об оказании платных образовательных услуг (для контрактной формы обучения);

3.2.11. Заявление о выборе дисциплин;

3.2.12. Выписки из приказов за весь период обучения: о зачислении, переводе на следующий курс, переводе на другую форму обучения, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, о смене фамилии, поощрениях и взысканиях, протоколы кандидатских экзаменов, аттестационные листы, протоколы заседаний ученого совета по отчетам о выполнении аспирантами научных исследований (промежуточной аттестации);

3.2.13. Подлинники личных заявлений с приложениями, справок и иных документов за весь период обучения (при получении);

3.2. При перемене фамилии (имени, отчества) прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.

При переводе аспиранта внутри Института с одной формы обучения на другую, или смене обучения по одной специальности на другую Научная часть вносит на обложку личного дела соответствующие изменения и помещает в личное дело недостающие оригиналы документов.

3.3. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу аспирантов и скрепляются вместе с выпиской из приказа.

3.4. В личное дело отчисленного аспиранта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа. После издания приказа об отчислении аспиранта в личное дело вносятся:

3.4.1. Выписка из приказа об отчислении;

3.4.2. Копия свидетельства об окончании аспирантуры и приложение к диплому

(при завершении обучения);

3.4.3. Копия заключения Ученого совета по докладу аспиранта об основных результатах подготовленной диссертационной работы (при завершении обучения или досрочной защите диссертационной работы в диссертационном совете);

3.4.4. Справка об освоении программ аспирантуры или о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);

3.4.5. Внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.

4. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ

4.1. Для получения документа, удостоверяющего получение образования по программе аспирантуры, обучающемуся (его доверителю) необходимо предоставить в Научная часть обходной лист выбывшего обучающегося, подписанный в установленном порядке, который является условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме:

«получил _____
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)
_____»
(Ф.И.О. лица, получившего документы) (подпись) (дата)

4.2. Для получения документа о предыдущем образовании отчисленному (его доверителю) необходимо предоставить в Научную часть обходной лист выбывшего обучающегося, подписанный в установленном порядке, который является условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме:

«получил _____
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)
_____»
(Ф.И.О. лица, получившего документы) (подпись) (дата)

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В НАУЧНОЙ ЧАСТИ

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

5.2. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся, определённых Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся Института.

Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения руководителя Научной части для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Внешний доступ к личным делам аспирантов осуществляется 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.

5.3. Для учёта выданных во временное пользование личных дел и документов дела аспиранта, а также для контроля их своевременного возврата ведётся «Журнал регистрации личных дел аспирантов».

Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (для принятия решений директором, его заместителей). 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.

5.4. При возврате личного дела аспиранта из временного пользования сотрудник Научной части, ответственный за ведение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. При отчислении аспиранта личное дело хранится в Научной части отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение по истечении пяти лет с момента отчисления.

В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в Научной части, в реквизиты обложки дела

вносятся соответствующие изменения, и ведение личного дела продолжается.

6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

6.1. Личные дела аспирантов, окончивших аспирантуру, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора. в установленном порядке.

6.2. Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии специалиста Научной части, ответственного за ведение личных дел. Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение установленного срока (50 лет).

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

6.4. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

Документовед организационно-методической группы научной части



Е.И. Исмагилова

Ученый секретарь



Т.Л. Красовская

Согласовано:

Исполняющий функциональные обязанности заместителя директора по научной работе



Д.А. Ковалев