ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«УДМУРТСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР»
УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(УдмФИЦ УрО РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор УдмФИЦ УрО РАН.,
доктор физико-математических наук
_____ М.Ю. Альес
«____»_____ 2018 г.

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел лиц, обучающихся в аспирантуре УдмФИЦ УрО РАН

2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Удмуртского федерального исследовательского центра УрО РАН (далее- УдмФИЦ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов учреждения (далее обучающихся).

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) разработан в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами УдмФИЦ:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.03.2016 №43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон ««Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр УрО РАН»;

– Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр УрО РАН»;

– Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 13.02.2014 №112;

– Уставом Удмуртского федерального исследовательского центра УрО РАН, утвержденного Приказом Федерального агентства научных организаций от 20.12.2017 г. №966;

– Положением о приемной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр УрО РАН»;

– Положением об аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр УрО РАН»;

– Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения УдмФИЦ.

1.3. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр УрО РАН», включая филиал, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на, заведующего отделом аспирантуры.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в отделе аспирантуры в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

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

2.4. На момент зачисления личное дело содержать следующие обязательные документы:

1. заявление о приеме;

2. личный листок по учету кадров;

3. отзыв предполагаемого научного руководителя по результатам собеседования с поступающим лицом с оценкой имеющихся научных трудов или реферата;

4. оригинал и/или ксерокопия диплома специалиста или магистра, заверенная нотариально или в отделе кадров;

5. Копия приложения к диплому, заверенная нотариально или в отделе кадров;

6. Ксерокопия паспорта;

7. Список опубликованных научных работ (при отсутствии работ – реферат на тему, предложенную научным руководителем);

8. Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (грамоты, дипломы, удостоверения о сданных кандидатских экзаменах и т.д.);

9. Документ, характеризующий взаимоотношения со службой в армии (военный билет, приписное свидетельство и т.п.);

10. Медицинская справка по форме 086-у.

11. 3 фотографии;

12. экзаменационный лист;

13. протоколы сдачи вступительных экзаменов;

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, Приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

– академическая справка, выданная вузом, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

– индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

2.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив УдмФИЦ.

2.7. Личное дело аспиранта, докторанта, соискателя оформляется в отделе аспирантуры и докторантуры и включает в себя:

– личное заявление;

– копию диплома о высшем профессиональном образовании с приложением (для аспирантов и соискателей);

– копию диплома о присуждении ученой степени кандидата наук (для докторантов);

– анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;

– справку с места работы (для соискателей и докторантов);

– список опубликованных научных работ и изобретений (или реферат по теме диссертации – для аспирантов);

– отзыв предполагаемого научного руководителя (для аспирантов);

– выписку из протокола заседания профильного семинара и Ученого совета (для докторантов и соискателей);

– решение Ученого Совета УдмФИЦ (для докторантов);

– развернутый календарный план работы над диссертацией (для докторантов и соискателей);

– протоколы сдачи вступительных экзаменов (для аспирантов) и/или удостоверение о результатах кандидатских экзаменов, сданных в другом вузе (для аспирантов и соискателей).

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего отделом аспирантуры и докторантуры, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2. На основании приказа о зачислении аспиранту выдается удостоверение и зачетная книжка

При переводе аспиранта внутри УдмФИЦ с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях аспиранту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора УдмФИЦ и печатью.

3.3. В личное дело студента подшиваются:

– выписки из приказов по данному аспиранту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

– копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при выдачи их по заявлению аспиранта);

– копии новых договоров об оплате обучения для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

– протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюцию руководителя аспиранта, заведующего аспирантурой и при необходимости директора УдмФИЦ.

3.4. При восстановлении аспиранта продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из УдмФИЦ в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– зачетная книжка;

– копия документа об образовании, полученного в УдмФИЦ, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

– копия документа об образовании, предоставленного аспирантом на момент зачисления в УдмФИЦ (в случае если в деле хранился подлинник).

– обходной лист;

– внутренняя опись документов.

3.6. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения отдела аспирантуры. Доступ к личным делам имеет только заведующий аспирантурой или сотрутрудник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2.Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях хранятся в отделе аспирантуры весь срок обучения аспиранта, по окончании обучения передаются на хранение в научный архив института.

4.3. Электронные копии результатов освоения обучающимися образовательных программ размещаются на сайте института в личных кабинетах аспирантов весь период обучения.

4.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, работники юридического отдела, отдела кадров, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора УдмФИЦ.

4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из УдмФИЦ, передаются на хранение в архив УдмФИЦ.

5. ВЫДАЧА СПРАВОК, УДОСТОВЕРЕНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. По просьбе аспиранта во время его обучения в аспирантуре, отдел аспирантуры выдает справки в различные организации по требованию. Справка содержит информацию о сроках обучения, направлении обучения аспиранта, а также о документах, на основании которых ведется обучение по программам аспирантуры.

5.2. Справка подписывается заведующим аспирантуры и руководителем учреждения (его заместителем).

5.3. Форма справки определяется данным Положением (Приложение 1).

5.4. Факт выдачи справки ведется в «Журнале выдачи справок». Справка выдается лично в руки аспиранту (либо его доверенному лицу) с подписью. Журнал хранится в отделе аспирантуры.

Настоящее Положение разработано Отделом аспирантуры УдмФИЦ УрО РАН.

Зав.отделом аспирантуры,
к.ф.-м.н. Лебедева М.Ю.

Настоящее Положение одобрено на заседании Президиума УдмФИЦ УрО РАН.
Протокол №7 от 03.04.2018 г.

Глав.учен.секретарь,
к.и.н. Поздеев И.Л.

Приложение 1

СПРАВКА № ___

Выдана __ФИО аспиранта_____

в том, что он обучается в (форма обучения) аспирантуре УдмФИЦ УрО РАН по направлению подготовки_____.

Зачислен в аспирантуру с _____20__ г. по _____20___г.

на основании приказа №_____ от _____20__ года.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Удмуртский федеральный исследовательский центр Уральского отделения Российской академии наук имеет лицензию на право ведения образовательной от _____ 2012 г. (серия _____№ _____, регистрационный № _____).

Дана для предъявления __по месту требования_____.

Директор М.Ю. Альес

Зав. Аспирантурой М.Ю. Лебедева

“ ___ ” _____20__ г.