

Государственное научное бюджетное учреждение
«Академия наук Республики Татарстан»

УТВЕРЖДАЮ

Президент АН РТ


М.Х. Салахов

« 6 »  2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке управления личными делами аспирантов

Ка ань

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов государственного бюджетного научного учреждения «Академия наук Республики Татарстан» (далее – АН РТ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Минобрнауки РФ от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 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)»;

– Уставом АН РТ;

– локальными актами АН РТ.

1.3 Ведение, учёт и текущее хранение личных дел аспирантов осуществляется специалистом отдела аспирантуры, ответственным за ведение личных дел.

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

1.5 Каждый аспирант АН РТ имеет право:

– свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.6 Ответственность за наличие и сохранность личных дел аспирантов, а также правильное ведение и своевременное пополнение несет специалист отдела аспирантуры в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив АН РТ.

2 Порядок формирования и учета личного дела аспиранта

2.1 В приёмной комиссии аспирантуры на каждого поступающего формируется личное дело, в котором должны содержаться следующие документы:

– заявление о допуске к вступительным испытаниям по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре АН РТ с согласием на обработку персональных данных;

– документ об образовании (оригинал): диплом (приложение к диплому);

– реферат по выбранной научной специальности (профилю);

– отзыв предполагаемого научного руководителя на реферат;

– личный листок по учету кадров;

– копии документов об индивидуальных достижениях поступающего в аспирантуру (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов; копии документов о назначении именных стипендий и др.)

– характеристика с последнего места работы или учебы;

– медицинская справка № 086 у;

– при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий инвалидность;

– удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов по выбранной научной специальности (при наличии);

– копия паспорта;

– копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;

– копия страхового свидетельства;

– сведения об ИНН;

– 2 фотографии (размер – 3х4);

– протоколы заседаний экзаменационных комиссий сдачи вступительных испытаний;

– экзаменационные листы подготовки к ответам на вступительных испытаниях;

– договор на оказание платных образовательных услуг № ___ от ___ 20 ___ г. (при наличии);

– выписка из приказа на зачисление № _____ от _____ 20 ___ г.

2.2 После издания приказа о зачислении, секретарь приёмной комиссии аспирантуры передает сформированные личные дела зачисленных аспирантов, в отдел аспирантуры, ответственному за ведение личных дел (*Приложение 1*).

2.3 Документы личного дела помещаются в папку – скоросшиватель.

2.4 Обложка личного дела аспиранта оформляется в соответствии с *Приложением 2*.

2.5 В течение срока обучения аспирантов в АН РТ их личные дела ведутся и хранятся в отделе аспирантуры АН РТ.

2.6 В процессе ведения в личное дело вкладываются:

– выписки из приказов по движению, изменению статуса аспиранта;

– документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления аспирантов, содержащие резолюции о принятых решениях);

– копии документов об индивидуальных достижениях аспиранта при освоении образовательной программы (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов, копии документов о назначении именных стипендий и др.);

– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при перемене фамилии, имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии);

– копия свидетельства о рождении ребенка, при оформлении отпуска по уходу за ребенком;

– прочие документы.

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

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

2.9 При переводе аспиранта внутри АН РТ с одной формы обучения на другую, либо с одной научной специальности на другую специалист отдела аспирантуры вносит на обложку личного дела соответствующие изменения и помещает в личное дело недостающие оригиналы документов.

2.10 В личное дело отчисленного аспиранта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа.

2.11 При оформлении приказа на отчисление в связи с успешным окончанием аспирантуры формируется пакет необходимых документов для хранения в архиве:

- копия заключения о соответствии диссертации на соискание ученой степени кандидата наук критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- копия свидетельства об окончании аспирантуры.

2.12 При переводе аспиранта из другой организации в АН РТ на места, финансируемые за счет средств республиканского бюджета (при наличии бюджетного места), личное дело формируется в отделе аспирантуры из комплекта документов:

- документ о базовом образовании (оригинал);
- академическая справка об обучении (оригинал) из другой организации;
- заявление о зачислении (оригинал);
- рекомендация – представление научного руководителя.

2.13 При переводе аспиранта из другой организации в АН РТ на места с полным возмещением затрат личное дело формируется в отделе аспирантуры из следующего комплекта документов:

- документ о базовом образовании (оригинал);
- академическая справка об обучении (оригинал) из другой организации;
- заявление о зачислении в вуз (оригинал);
- рекомендация – представление научного руководителя;
- договор на оказание платных образовательных услуг.

3 Передача документов личного дела, подлежащих возврату

3.1 Для получения документа, удостоверяющего получение образования по программе аспирантуры, обучающемуся (его доверителю) необходимо предоставить в отдел аспирантуры соответствующий документ (*Приложение 3*), подписанный в установленном порядке, аспирантский билет, которые являются 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 обратной стороне заявления делается запись по форме:

«получил _____.
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

Ф.И.О. лица, получившего документы)

(подпись)

(дата)

3.2 Для получения документа о предыдущем образовании отчисленному (его доверителю) необходимо предоставить в отдел аспирантуры соответствующий документ (*Приложение 3*), подписанный в установленном порядке, зачётную карточку, аспирантский билет, которые являются 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 Порядок хранения личных дел в отделе аспирантуры

4.1 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.

4.2 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.3 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам отдела аспирантуры АН РТ.

4.4 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся, определённых Положением об организационных и технических мерах по защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных в АН РТ.

4.5 Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения заведующей отделом аспирантуры для руководителей структурных и обособленных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.6 Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению президента АН РТ 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 изъятого документа.

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

4.8 Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (президентом АН РТ, вице-президентами АН РТ).

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.

4.9 При возврате личного дела аспиранта из временного пользования специалист отдела аспирантуры, ответственный за ведение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

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

4.11 В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в отделе аспирантуры, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

5 Передача личных дел на хранение в архив АН РТ

5.1 Личные дела аспирантов, окончивших АН РТ, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив в конце каждого текущего года.

5.2 Личные дела аспирантов, окончивших АН РТ, передаются специалистом отдела аспирантуры списком, по установленной форме (*Приложение 4*), в архив АН РТ.

5.3 Личные дела доставляются в архив, увязанными в связки.

5.4 Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии специалиста отдела аспирантуры, ответственного за ведение личных дел.

5.5 Личное дело находится на хранении в архиве АН РТ в течение установленного срока (75 лет).

Разработал:

Зав. отделом аспирантуры

Ч.З. Абдуллина

Согласовано:

Вице-президент АН РТ

В.В. Хоменко

Форма акта приема личных дел аспирантов

АКТ ПРИЕМА
личных дел аспирантов
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИНЯТО _____ личных дел

Принял _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Сдал _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Форма обложки личного дела

Государственное научное бюджетное учреждение
«Академия наук Республики Татарстан»

Фамилия

Имя

Отчество

Научная специальность (профиль)

№ _____

НАЧАТО – 20____г.
ОКОНЧЕНО – 20____г.

Всего:

Листов –

ХРАНИТЬ – _____ лет

Форма справки

СПРАВКА
на выбывшего аспиранта академии наук Республики Татарстан

(Ф.И.О.)

Обучавшегося на (коммерческой, бюджетной) основе

отчисленного по приказу № _____ от _____

проживающего по адресу: _____

№	Наименование отдела	Подпись
1	Абонемент научной и учебной литературы	
2	II отдел (для юношей)	
3	Бухгалтерия	
4	Выпускающее обособленное подразделение (для выпускников)	

Подписанная справка сдается в отдел аспирантуры АН РТ

Форма списка
личных дел аспирантов, переданных в архив

Утверждаю
Вице президент АН РТ

Ф.И.О,
« ____ » _____ 20__ г.

Список личных дел аспирантов, переданных в архив

(обособленное подразделение)

Год отчисления 20__ г.

№ п/п	ФИО	№ связи

Сдал специалист отдела аспирантуры _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял документовед архива _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.