ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ВОСТОЧНЫХ РУКОПИСЕЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Утверждено
на заседании Ученого совета
ИВР РАН

протокол № 7

от «28» мая 2014 г.

Согласовано
директор ИВР РАН, д. и. н.

_____ И. Ф. Попова

«28» 05 2014 г.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ ИВР РАН

Санкт-Петербург
2014

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов ИВР РАН.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ИВР РАН:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом ИВР РАН;
- Положением о подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре ИВР РАН;
- локальными нормативно-правовыми документами ИВР РАН.

1.3. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в аспирантуре ИВР РАН. В личное дело помещаются документы, связанные с зачислением в аспирантуру, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из аспирантуры и другими, содержащие персональные данные, необходимые для учета деятельности ИВР РАН, 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.

1.5. Персональные данные аспирантов ИВР РАН, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования электронных личных дел с использованием соответствующих программных средств.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на заведующего отделом аспирантуры ИВР РАН.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело аспиранта оформляется в отделе аспирантуры ИВР РАН в соответствии с действующими Правилами приема, приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. № 233 «Об Утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» и Положением о подготовке научных кадров в аспирантуре ИВР РАН.

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

2.3. К моменту передачи личного дела лица, поступающего в аспирантуру ИВР РАН, экзаменационной комиссии оно должно содержать следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра; поступающий предоставляет оригинал диплома специалиста или диплома магистра в случае подачи заявления о приеме на места в пределах квоты целевого приема;

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе; лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение;
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- для инвалидов 1 и 2 групп, инвалидов детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, – заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в аспирантуре;
- две фотографии поступающего (3*4);
- письменная рекомендация Ученого совета ИВР РАН (при наличии);
- иные рекомендательные документы (при наличии).

2.4. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру ИВР РАН формируется личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.3, должны быть:

- копия приказа о зачислении;
- протоколы вступительных экзаменов.

2.5. Документы, составляющие личное дело, помещаются в папку из картона.

2.6. Оригиналы дипломов хранятся в отделе аспирантуры в специально оборудованном месте.

2.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в отделе аспирантуры ИВР РАН в течение одного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего отделом аспирантуры ИВР РАН.

3.2. Заведующий отделом аспирантуры выполняет следующие обязанности:

– проверяет правильность оформления документов;

– возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;

– обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;

– обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;

– формирует личное дело аспиранта после его отчисления из аспирантуры для передачи в архив.

3.3. В личном деле аспиранта хранятся:

- индивидуальный план аспиранта, утвержденный на Ученом совете ИВР РАН;
- выписка из протокола Ученого совета ИВР РАН об утверждении темы диссертации;
- выписки из всех приказов по данному аспиранту за весь период обучения: о зачислении, переводе на другую форму обучения, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, о смене фамилии, поощрениях и взысканиях и т. п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и иных документов за весь период обучения (при получении);

- протоколы аттестации аспиранта.

Личные заявления должны иметь резолюцию директора ИВР РАН.

3.6. После издания приказа об отчислении аспиранта в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- копия диплома об окончании аспирантуры и приложение к диплому (при завершении обучения);
- справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- обходной лист.

3.4. В случае, если подлинный документ об образовании был сдан аспирантом в отдел аспирантуры, названный документ возвращается аспиранту после издания приказа об отчислении. Аспирант заполняет расписку в получении подлинного документа.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело аспиранта хранится в условиях, исключающих доступ третьих лиц к личному делу. Доступ к личным делам имеет только заведующий отделом аспирантуры и его непосредственные руководители.

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

4.3. Для передачи в архив документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются в два прокола в папку из картона, 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 и отчисленных из аспирантуры досрочно.

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