

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
комплексного изучения Арктики имени академика Н.П. Лаверова
Уральского отделения Российской академии наук
(ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН)**

г. Архангельск

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
52-А	22.06.2022

Об утверждении Положения
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся в ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН

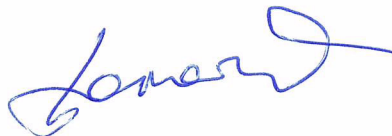
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения 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)» и решением Ученого совета ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН (протокол от 22.06.2022 № 5), в целях регламентирования порядка и условий реализации образовательного процесса обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Заведующей научно-образовательным центром Тельтевской С.Е. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

Директор Центра,
член-корреспондент РАН



И.Н. Болотов

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра комплексного изучения Арктики имени академика Н.П. Лаврова Уральского отделения Российской академии наук (далее – ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН, Центр) и устанавливает единый порядок формирования, ведения, хранения и передачи в архив Центра личных дел лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

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

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

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Министерства образования и науки 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)»;

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

– локальными нормативными актами Центра.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Центра, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (научно-образовательный центр (далее – НОЦ), отдел кадров, приемная комиссия, архив), а также иных работников Центра, осуществляющих обработку персональных данных обучающихся.

1.4. Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих наиболее полную информацию об обучающемся.

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению всех необходимых документов, подлежащих хранению в составе личных дел, а также периодическая проверка наличия и состояния личных дел.

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

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

1.6. Каждый аспирант ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН в отношении своего личного дела имеет право:

- доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело аспиранта начинает формироваться уже на этапе поступления в аспирантуру ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на секретаря приемной комиссии.

В состав личного дела при поступлении входят:

- заявление о приеме на обучение в аспирантуру ФГБУН ФИЦКИА УрО

РАН;

- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступившего;

- копия документа об образовании установленного Правилами приема образца;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии);

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- анкета (личный листок по учету кадров с фотографией);

- характеристика (с места работы – для работающих, с места учебы – для выпускников вузов) с рекомендацией поступления в аспирантуру;

- список опубликованных научных и учебно-методических работ (при наличии) или реферат по выбранной научной специальности (при отсутствии публикаций);

- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступившего, определенные Правилами приема (при наличии);

- протокол предварительного собеседования с предполагаемым научным руководителем;

- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, в списке опубликованных работ, в документах, подтверждающих индивидуальные достижения и пр., не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;

- удостоверение или справку о сдаче кандидатских экзаменов при наличии у поступившего сданных кандидатских экзаменов (для лиц, сдавших кандидатские экзамены за рубежом, – справку о наличии законной силы предъявленного документа о сдаче кандидатских экзаменов, выданную Министерством образования и науки Российской Федерации);

- копия документа, подтверждающего инвалидность (при наличии);

- фотографии в количестве, определенном Правилами приема.

При прохождении вступительных испытаний в личное дело вкладываются бланки ответов поступающего и протоколы заседания экзаменационных комиссий.

2.2. Документы, составляющие личное дело, помещаются в папку-скоросшиватель.

2.3. Сформированные личные дела поступающих, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в аспирантуру, приемная комиссия передает в НОЦ не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

Личные дела поступающих, не принятых на обучение, расформируются – оригиналы документов (при их наличии) возвращаются способом, указанным абитуриентом в заявлении при поступлении, а копии документов – уничтожаются.

2.4. После зачисления в аспирантуру ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН в личное дело аспиранта приобщаются следующие документы:

- копия приказа о зачислении;
- расписка в приеме оригиналов документов;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения).

2.5. В процессе обучения в личное дело аспиранта подшиваются:

- выписка из протокола совместного заседания лабораторий/Ученого совета института о рассмотрении темы диссертационного исследования;
- выписка из протокола заседания Ученого совета Центра о рекомендации темы диссертационного исследования к утверждению;
- копия приказа об утверждении темы диссертационного исследования;
- копия приказа о назначении научного руководителя (научного консультанта);

– утвержденный на совместном заседании лабораторий/Ученого совета института индивидуальный план аспиранта;

– копии приказов, регулирующих движение и изменение статуса аспиранта за весь период обучения: о переводе с курса на курс; о допуске к сдаче кандидатских экзаменов; о продлении сессии; об отчислении из числа аспирантов; о восстановлении в число аспирантов; о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, о смене фамилии и пр.;

– выписки из протоколов совместного заседания лабораторий/Ученого совета института о рассмотрении отчета по научно-исследовательской практике, выполнения индивидуального плана за определенный период обучения аспиранта;

– аттестационные листы аспиранта;

– подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов, послуживших основанием к изданию соответствующих приказов;

– дополнительная программа для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

– протоколы о сдаче кандидатских экзаменов с бланками ответов обучающегося;

– заключение по итоговой аттестации;

– копии актов гражданского состояния (при наличии);

– копия свидетельства о рождении ребенка (при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком);

– прочие документы.

2.6. После издания приказа об отчислении аспиранта к материалам его личного дела приобщаются следующие документы:

– копия приказа об отчислении из аспирантуры;

– копия свидетельства об окончании аспирантуры (при завершении

обучения);

– копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);

– справка о сданных экзаменах.

2.7. После издания приказа об отчислении аспиранту возвращается оригинал документа о предыдущем образовании. Аспирант заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании, которая приобщается в личное дело.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на специалистов сектора аспирантуры и образовательных программ НОЦ.

3.2. Документы в личных делах располагаются в обратной хронологической последовательности.

3.3. На основании приказа о зачислении (восстановлении, переводе) обучающемуся выдается удостоверение аспиранта ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН.

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело аспиранта хранится в НОЦ в течение всего периода обучения аспиранта в Центре.

4.2. Учет и хранение личных дел организуется и ведется специалистами сектора аспирантуры и образовательных программ НОЦ.

4.3. 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.

4.4. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются на стеллажах отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу. Дела сортируются по годам поступления и по специальностям.

4.5. Оригинал документа об образовании установленного образца (с приложением) хранится в сейфе у заведующего НОЦ.

4.6. Личные дела аспирантов могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

Внутренний доступ к личным делам аспирантов открыт только с разрешения заведующего НОЦ для самих аспирантов и для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается

по письменному разрешению директора Центра 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.

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

При возврате личного дела аспиранта из временного пользования специалисты НОЦ обязаны в присутствии лица, передающего дело, проверить состав и сохранность документов личного дела.

4.7. Личные дела аспирантов, отчисленных из ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения, передаются на хранение в архив Центра в установленном порядке через пять лет после их завершения в делопроизводстве.

4.8. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании передаются по описи на хранение в архив Центра.

4.9. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в сектор НОЦ для дальнейшей работы.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, одобряются Ученым советом ФГБУН ФИЦКИА УрО РАН, и вступают в силу со дня утверждения приказом директора Центра.