

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское учреждение
РОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРНОГО И ПРИРОДНОГО НАСЛЕДИЯ
ИМЕНИ Д. С. ЛИХАЧЁВА
(Институт Наследия)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института Наследия

В. В. Аристархов

«16» сентября 2024 г.



Принято решением

Ученого совета

«16» сентября 2024 г.

Протокол № 3/24

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов

Москва 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, осваивающих программы высшего образования - программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантура).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 8 августа 2024 года; редакция, действующая с 1 сентября 2024 года), приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021 года № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изменениями на 30 октября 2023 года).

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Личное дело оформляется и формируется в отделе аспирантуры при подаче документов в Институт на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. В личное дело аспиранта при поступлении входят следующие документы:

- заявление о поступлении на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением;
- анкета с фотографией (личный листок по учету кадров);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (или реферат по избранному направлению подготовки);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (рекомендации для поступления в аспирантуру, удостоверение (справка) о сдаче кандидатских экзаменов, сертификаты, грамоты, дипломы и др.);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в аспирантуре (для инвалидов 1 и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы).

2.3. Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке в отделе аспирантуры.

2.4. В процессе приема документов в личное дело аспиранта вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы), в том числе

документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в институт доверенными лицами; договоры на обучение.

2.5. При зачислении аспирантов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации отдел аспирантуры формирует личное дело аспиранта в следующем составе:

- личное заявление о переводе;
- академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов);
- документ об образовании с приложением;
- результаты аттестации поступающего в аспирантуру в порядке перевода выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный план работы аспиранта.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Ведение личного дела аспиранта в период обучения возлагается на аспирантуру.

3.2. В процессе обучения в личное дело вносятся следующие документы:

- личные заявления;
- результаты освоения образовательной программы;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- выписки из приказов по личному составу по данному аспиранту;
- оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов;
- отчеты по практикам, другие учебные материалы данного аспиранта,
- выписки из решения Ученого совета или аттестационной комиссии об аттестации,
- копии договоров об оказании образовательных услуг.

3.3. При отчислении возвращается оригинал документа об образовании и в личное дело вносится выписка приказа об отчислении; заявление с визами или представление научного руководителя.

3.4. При восстановлении аспиранта продолжается личное дело, сформированное ранее, и в него вносятся:

- личное заявление бывшего аспиранта с визами согласования;
- выписка из приказа о восстановлении.


3.5. Оригинал документа об образовании может быть выдан аспиранту бюджетной формы обучения под расписку на необходимый срок, но не более, чем на 1 месяц.

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

4. Порядок хранения личных дел

4.1. С момента подачи документов и до защиты диссертации личные дела аспирантов хранятся в аспирантуре. Доступ к личным делам имеют директор института и сотрудники отдела

4.2. После отчисления аспиранта личное дело сдается на хранение в архив, включая персональные данные. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении 75 лет срока хранения, или после отчисления, если иное не определено законом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00DD2702A7E9EF791C78A4F6921E8087FE
Владелец:	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРНОГО И ПРИРОДНОГО НАСЛЕДИЯ ИМЕНИ Д.С. ЛИХАЧЕВА", Аристархов, Владимир Владимирович, adm_marina@mail.ru, 773600517135, 7717044036, 02080889845, 1027739478007, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРНОГО И ПРИРОДНОГО НАСЛЕДИЯ ИМЕНИ Д.С. ЛИХАЧЕВА", Директор, г. Москва, Космонавтов ул, дом № 2, г. Москва, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 05.06.2024 12:01:22 UTC+03 Действителен до: 29.08.2025 12:01:22 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	24.09.2024 16:10:32 UTC+03