

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское учреждение
**РОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРНОГО И ПРИРОДНОГО НАСЛЕДИЯ**
ИМЕНИ Д. С. ЛИХАЧЕВА
(Институт Наследия)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора Института Наследия

Принято решением

Ученого совета

«15» июль 2017 г.

Протокол № 2 / 17



Е. В. Бахревский

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ**

Москва 2017 год

1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, осваивающих программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирантура).
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014 №233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования».
3. Личное дело оформляется и формируется в (аспирантуре) отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации при подаче документов в Институт на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
4. 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 ИПКОН РАН (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы).

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

5. 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 университет доверенными лицами; договоры на обучение.

6. При зачислении аспирантов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации отдел подготовки кадров высшей квалификаций 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.

7. Ведение личного дела аспиранта в период обучения возлагается на аспирантуру (отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации).

8. 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.

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

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

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

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

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

13. С момента подачи документов и до защиты диссертации личные дела аспирантов хранятся в аспирантуре (отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации). Доступ к личным делам имеют директор института и сотрудники отдела

14. 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 (п. 2.3 Положения об обработке и защите персональных данных аспирантов. Утверждено и.о. директора Института Наследия 31 августа 2017 г.).