

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Л.Д. ЛАНДАУ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИТФ им. Л.Д. ЛАНДАУ РАН)**

ПРИНЯТО
Ученым советом

ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН
от 25 декабря 2015 г.,
протокол № 33

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ИТФ им. Л. Д. Ландау РАН,
член-корреспондент РАН

В. В. Лебедев
«25» декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования ведения и хранения личных дел аспирантов, обучающихся в
аспирантуре ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, осваивающих программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее - аспирантура) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт теоретической физики им. Л.Д. Ландау Российской Академии Наук (ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН) (далее – Институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 31.12.2014 № 500-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; лицензией на осуществление образовательной деятельности № 0382 от 03 октября 2012 г., порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1259 от 19.11.2013; приказами Минобрнауки РФ № 869 и № 871 от 30.07.2014 "Об утверждении ФГОС высшего образования по направлениям подготовки 03.06.01 Физика и астрономия (уровень подготовки кадров высшей квалификации)"; Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.); Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом ИТФ им. Л. Д. Ландау РАН, решениями Ученого совета ИТФ им. Л. Д. Ландау РАН, Положением об аспирантуре ИТФ им. Л. Д. Ландау РАН.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью аспиранта, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные аспиранта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих

лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные аспиранта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья аспиранта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Института.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Ведение личного дела аспиранта в период обучения возлагается на аспирантуру (отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации). Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке в отделе аспирантуры.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов. Отдельно оформляется лист заверителя.

1.7. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

2. Формирование и Состав документов личного дела

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в аспирантуре Института. Личное дело аспиранта формируется в отделе аспирантуры.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

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 (при наличии);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (при наличии: рекомендации для поступления в аспирантуру, удостоверение (справка) о сдаче кандидатских экзаменов, сертификаты, грамоты, дипломы и другое);
- 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).

2.2 В процессе приема документов в личное дело аспиранта вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, листы ответов на вступительных испытаниях), в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии); а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами; договоры на обучение.

2.3 При зачислении аспирантов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в том числе 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;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой аспирант обучался ранее;
- академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов при наличии);
- документ об образовании с приложением;
- результаты аттестации поступающего в аспирантуру в порядке перевода;
- выписка из приказа о зачислении в аспирантуру (выписка из приказа о зачислении в порядке перевода);
- индивидуальный план работы аспиранта.
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах), который составляется отделением подготовки научных и медицинских кадров

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1 Во время обучения аспирантов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников отдела аспирантуры, в должностные обязанности которых входит ведение личных дел, а именно:

3.1.1 Проверять правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;

3.1.2 Возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;

3.1.3 Обеспечивать сохранность личных дел аспирантов;

3.1.4 Обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;

3.1.5 Обеспечивать своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

- Утвержденный на Ученом совете института индивидуальный план аспиранта;
- Выписка из протокола заседания Ученого совета института об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук;
- Выписки всех приказов, регулирующих движение аспиранта за весь период обучения: об отчислении из числа аспирантов; о предоставлении академического отпуска; отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком; о переводе для обучения по другим образовательным программам; о переводе на другую форму обучения; о смене фамилии; о переносе сроков промежуточной аттестации; о продлении сроков промежуточной аттестации; о переносе и продлении каникул;
- Выписки из протоколов Ученого совета института о рассмотрении отчетов о выполнении

научно-квалификационной работы, выполнении индивидуального плана за определенный период обучения аспиранта;

- Материалы прохождения промежуточных аттестаций (презентации, протоколы, листы ответов на кандидатском экзамене по специальной дисциплине), в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- Отчеты о выполнении научно-квалификационной работы;
- Отзывы научного руководителя;
- Материалы прохождения государственной итоговой аттестации (ГИА) аспирантов (презентация, протоколы, листы ответов на устном этапе), в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- Подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющиеся основанием к приказам);

3.1.6. Формирует личное дело аспиранта после его отчисления из Института для передачи в архив Института.

3.1.7. После издания приказа об отчислении аспиранта к материалам личного дела приобщает следующие документы:

- Копия приказа об отчислении из аспирантуры;
- Копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения);
- Копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);

3.2. После издания приказа об отчислении аспиранту возвращается подлинный документ об образовании. Аспирант заполняет расписку о получении подлинного документа об образовании.

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело аспиранта хранится в отделе аспирантуры в течение всего периода обучения аспиранта в Институте.

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

4.3. Для передачи в архив документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются на четыре прокола в обложку, 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 или отчисленных из аспирантуры досрочно.

4.4. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве Института, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в учебное управление для дальнейшей работы.

4.5. Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных аспиранта, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

5.1 Настоящее Положение утверждается директором Института и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в каком принято и утверждено настоящее Положение.