

**Положение**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов и**  
**лиц, прикрепленных для подготовки диссертации,**  
**в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки**  
**Оренбургском федеральном исследовательском центре**  
**Уральского отделения Российской академии наук**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Оренбургском федеральном исследовательском центре Уральского отделения Российской академии наук (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Оренбургском федеральном исследовательском центре Уральского отделения Российской академии наук (далее – ОФИЦ УрО РАН).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 №247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую

образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- Приказа 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.10.2021 № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Устава ОФИЦ УрО РАН;

- локальных нормативных актов ОФИЦ УрО РАН, регламентирующих образовательную и научную деятельность.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.4. Документы из личного дела могут быть выданы обучающемуся под расписку на основании заявления на срок не более чем 30 календарных дней. В таком случае в дело прикладывается расписка в получении документа и его копия.

1.5. Ведение личного дела аспиранта в период обучения возлагается на заведующего аспирантурой ОФИЦ УрО РАН.

Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке у заведующего аспирантурой ОФИЦ УрО РАН. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов. Отдельно оформляется лист заверителя.

## **2. Формирование личного дела**

2.1. Личное дело аспиранта – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в аспирантуре ОФИЦ УрО РАН. Личное дело обучающегося формируется заведующим аспирантурой ОФИЦ УрО РАН. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В личное дело поступающего в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН входят следующие документы:

- заявление о допуске к вступительным экзаменам на программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ОФИЦ УрО РАН;

- согласие на обработку персональных данных;

- результаты вступительных или аттестационных испытаний;

- копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением;

- анкета с фотографией (личный листок по учету кадров);
- список публикаций (в том числе в соавторстве);
- документы, подтверждающие личные достижения поступающего в аспирантуру (удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, дипломы за призовые места и т.д.) (при наличии);
- реферат, который предоставляется при отсутствии у поступающего в аспирантуру опубликованных научных работ, изобретений, отчетов по научно-исследовательской работе и т.д.;
- справки о сданных ранее кандидатских экзаменах и (или) прохождении аттестаций (при наличии);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии).

2.3. В процессе приема документов в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН в личное дело поступающего вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, листы ответов на вступительных испытаниях), в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии), договоры на обучение (при наличии).

2.4. При прикреплении к аспирантуре ОФИЦ УрО РАН, а также зачислении аспирантов на 1 год и последующие годы обучения для продолжения образования (в том числе в порядке перевода из другой научной организации или вуза) заведующий аспирантурой формирует личное дело в следующем составе:

- личное заявление о переводе или прикреплении;
- согласие на обработку персональных данных;
- 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;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копия приказа о зачислении в аспирантуру (или приказа о зачислении в порядке перевода или прикреплении);
- согласие научного руководителя;
- индивидуальный план работы.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Во время обучения аспирантов ответственность за ведение их личных дел возлагается на заведующего аспирантурой ОФИЦ УрО РАН.

3.2. В период обучения к делу приобщаются следующие документы:

- согласие на зачисление;
- утвержденный на Ученом совете соответствующего структурного подразделения ОФИЦ УрО РАН индивидуальный план обучающегося;
- выписка из протокола заседания Ученого совета соответствующего структурного подразделения ОФИЦ УрО РАН об утверждении темы научно-

квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук;

- выписки всех приказов, регулирующих движение обучающегося за весь период обучения в аспирантуре ОФИЦ УрО РАН;

- выписки из протоколов Ученого совета соответствующего структурного подразделения ОФИЦ УрО РАН о рассмотрении отчетов о выполнении научно-квалификационной работы, выполнении индивидуального плана за определенный период обучения аспиранта, утверждения индивидуального плана на следующий за контрольным период обучения;

- материалы прохождения промежуточных аттестаций, в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии);

- отчеты о выполнении научно-квалификационной работы;

- отзывы научного руководителя;

- материалы прохождения итоговой аттестации аспирантов, 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).

3.3. Заведующий аспирантурой формирует личное дело обучающегося после его отчисления из аспирантуры ОФИЦ УрО РАН для передачи в архив ОФИЦ УрО РАН.

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

- выписка из приказа об отчислении;

- копия диплома об окончании аспирантуры и приложений к диплому (при завершении обучения);

- копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения).

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. Личное дело аспиранта хранится у заведующего аспирантурой в течение всего периода обучения аспиранта в аспирантуре ОФИЦ УрО РАН.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из аспирантуры ОФИЦ УрО РАН до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения, хранятся у заведующего аспирантурой ОФИЦ УрО РАН на оперативном хранении не более одного календарного года следующего за годом отчисления, после чего передаются в архив ОФИЦ УрО РАН.

4.3. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве ОФИЦ УрО РАН, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату заведующему аспирантурой для дальнейшей работы.

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

4.5. Срок хранения личного дела в архиве ОФИЦ УрО РАН составляет 50 лет. Срок хранения личных дел, законченных делопроизводством до 2003 года, составляет 75 лет.

4.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое дело.

## **5. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ОФИЦ УрО РАН.

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

5.3. Все остальные вопросы, связанные с формированием, ведением и хранением личных дел, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОФИЦ УрО РАН.