



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
НИКИТСКИЙ БОТАНИЧЕСКИЙ САД –
НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РАН»



ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от « 15 » 08 2017 г.
протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ
Директор, чл.-корр. РАН
Ю.В. Плугатарь
« 15 » 08 2017 г.



ПРАВИЛА

формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Ордена Трудового Красного Знамени Никитский ботанический сад - Национальный научный центр РАН»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Ордена Трудового Красного Знамени Никитский ботанический сад – Национальный научный центр РАН» (далее – Правила) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов и соискателей ФГБУН «НБС-ННЦ».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по соответствующим направлениям, Приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Уставом ФГБУН «НБС-ННЦ» и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность участников образовательного процесса.

1.3. Правила после рассмотрения Ученым Советом ФГБУН «НБС-ННЦ» утверждаются директором и действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом ФГБУН «НБС-ННЦ», соблюдение которого обязательно для всех участников образовательного процесса.

1.5. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в ФГБУН «НБС-ННЦ». В личное дело аспиранта помещают документы, связанные с зачислением, переводами, отпусками, отчислением из аспирантуры и другие документы, содержащие информацию, необходимые для обеспечения деятельности ФГБУН «НБС-ННЦ», а так же ведения статистической и иной отчетности.

2. Формирование личного дела.

2.1. Личное дело поступающего в аспирантуру оформляется в отделе аспирантуры в соответствии с действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБУН «НБС-ННЦ».

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. В состав личного дела должны входить следующие документы:

- заявление о приеме;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- подлинник или копия документа об образовании с приложением;
- свидетельство об эквивалентности документа об образовании (в случае, если предыдущий документ об образовании получен за рубежом);
- копия документа о смене фамилии, имени, отчества (в случае необходимости);
- прочие документы, предусмотренные действующими Правилами приема;
- медицинская справка (-086у), содержащая сведения о проведении медицинского осмотра, утвержденная приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н;
- рекомендация-представление научного руководителя;
- две фотографии поступающего (3х4).

2.4. Для иностранных граждан дополнительно в личное дело дополнительно включается:

- документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом к группам предусмотренным ст. 4 Федерального закона № 99 от 24.05.1999 г. «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»;
- копия вида на жительство;
- копия уведомления с регистрацией по месту жительства;
- копия миграционной карты.

2.5. После успешного поступления в аспирантуру формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих:

- выписка из приказа о зачислении;
- экзаменационные листы;
- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- копия приписного свидетельства (для призывников) или военный билет.
- личный листок;
- копия трудовой книжки (при наличии).

2.6. При зачислении аспиранта на 2 и последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, отдел аспирантуры формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.2, должна быть справка о периоде обучения, выданная организацией, в которой обучался аспирант ранее.

2.7. Личные дела аспирантов формируются в скоросшиватели (или картонные папки с завязками) для оперативного использования документов.

На обложке дела указываются полное наименование организации в именительном падеже, направление подготовки, направленность (научная специальность), форма обучения, фамилия, имя, отчество, дата начала личного дела. Датой начала личного дела является дата подписания приказа о зачислении (приложение 1).

2.8. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в аспирантуру хранятся в отделе аспирантуры 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ФГБУН «НБС-ННЦ».

3. Ведение личного дела аспиранта

3.1. При зачислении аспиранта в ФГБУН «НБС-ННЦ», личные дела далее хранятся в отделе аспирантуры.

3.2. Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в аспирантуре осуществляет сотрудник Отдела аспирантуры ФГБУН «НБС-ННЦ».

3.3. Во время обучения в личное дело аспиранта вкладываются:

- а) подлинники личных заявлений, справок и других документов, являющихся основаниями для издания приказов;
- б) выписки из приказов за весь период обучения:
 - о переводе с курса на курс;
 - о переводе на другую образовательную программу;
 - о предоставлении и выходе из академического отпуска;
 - об отчислении;
 - о восстановлении;
 - об окончании аспирантуры;
 - о переводе на сокращенные (ускоренные) программы обучения;
- в) копия справки о периоде обучения;

- г) учебная карточка аспиранта;
- д) заявление обучающегося о выборе факультативных и элективных дисциплин.

3.4. При восстановлении продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении аспиранта в связи с окончанием обучения или по другим причинам, отдел аспирантуры возвращает обучающемуся подлинник документа об образовании, другие документы, на основании которых обучающийся поступал в университет с составлением соответствующей расписки.

3.6. В личное дело выпускника или обучающегося, отчисленного из университета по разным причинам, вкладываются следующие документы:

- 1) копия диплома о высшем образовании с приложением;
- 2) расписка о получении подлинника документа об образовании из личного дела, обходной лист.

На обложке деле проставляется:

- дату окончания личного дела (датой окончания личного дела является дата приказа об отчислении из университета);
- количество листов в деле.

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело аспиранта в период поступления и обучения хранятся в отделе аспирантуры ФГБУН «НБС-ННЦ».

4.2. В случае порчи (утраты) личного дела по каким-либо причинам составляется акт о порче (утрате) личного дела и формируется новое личное дело.

4.3. Личные дела выпускников передаются в архив ФГБУН «НБС-ННЦ» на постоянное хранение согласно описи после оформления их в соответствии с п.3.6. Личные дела отчисленных аспирантов передаются в архив по описи.

4.4. Личное дело аспиранта хранится 75 лет.

Заведующий отделом аспирантуры



Ю.В. Корженевская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по науке



Н.А. Багрикова

Главный специалист-юриисконсульт



С.Н. Воскобойник

Заведующий архивом



Ю.Е. Егорова

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Ордена Трудового Красного Знамени Никитский ботанический сад -
Национальный научный центр РАН»

Отдел аспирантуры

Направление _____

Профиль _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах