

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
(ФАНО России)**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Федеральный исследовательский центр комплексного изучения Арктики  
Российской академии наук  
(ФГБУН ФИЦКИА РАН)**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Центра,  
д.э.н., проф.  В.И. Павленко  
«17» октября 2016 г.

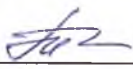


**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся ФГБУН ФИЦКИА РАН**

Архангельск  
2016

## РАЗРАБОТАНО:

Заведующая сектором  
аспирантуры ФГБУН  
ФИЦКИА РАН,  
канд. хим. наук

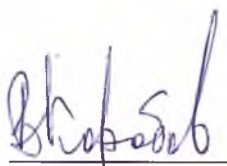
  
подпись

С.Е.Тельтевская

10.10.2016  
дата

## СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по научно-методической  
работе ФГБУН ФИЦКИА  
РАН, д-р геогр. наук

  
подпись

В.Б. Коробов

17.10.2016  
дата

Начальник  
отдела кадров  
ФГБУН ФИЦКИА РАН

  
подпись

О.В. Ананьина

17.10.2016  
дата

Начальник  
юридического отдела  
ФГБУН ФИЦКИА РАН

  
подпись

Н.В.Корельская

17.10.2016  
дата

## РАССМОТРЕНО:

На заседании научно-технического совета ФГБУН ФИЦКИА РАН,  
протокол № 4 от 17 октября 2016 г.

Вводится в действие приказом № 55-А от «17» октября 2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра комплексного изучения Арктики Российской академии наук (далее – ФГБУН ФИЦКИА РАН, Центр) и устанавливает единый порядок формирования, ведения, хранения и передачи в архив Центра личных дел лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих наиболее полную информацию об обучающемся.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Центра, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (сектор аспирантуры, отдел кадров, приемная комиссия, архив), а также иных работников Центра, осуществляющих обработку персональных данных обучающихся.

1.4. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

– локальными нормативными актами Центра.

1.5. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## 2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело аспиранта оформляется специалистами сектора аспирантуры, включенными в состав приемной комиссии. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на секретаря приемной комиссии.

2.2. Сформированные личные дела приемная комиссия передает в сектор аспирантуры не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.3. При передаче из приемной комиссии в сектор аспирантуры личное дело должно содержать следующие документы:

- Заявление в аспирантуру ФГБУН ФИЦКИА РАН;
- Копии документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего;
- Копию диплома специалиста или диплома магистра;
- Анкету (личный листок по учету кадров с фотографией), заверенной в отделе кадров по месту работы – для работающих; для не работающих – заверенной в отделе кадров ФГБУН ФИЦКИА РАН;
- Автобиографию;
- Характеристику (с места работы – для работающих, с места учебы – для выпускников вузов) с рекомендацией поступления в аспирантуру;
- Список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки с отзывом предполагаемого научного руководителя;
- Копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- Копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося, определенные Правилами приема;
- Протокол предварительного собеседования с предполагаемым научным руководителем;
- Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов по форме 2.2 или справку при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов (для лиц, сдавших кандидатские экзамены за рубежом, – справку о наличии законной силы предъявленного документа о сдаче кандидатских экзаменов, выданную Министерством образования и науки Российской Федерации);
- Фотографии в количестве, определенном Правилами приема.

2.4. После поступления в аспирантуру ФГБУН ФИЦКИА РАН формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы, с приобщением следующих:

- Копии приказа о зачислении;
- Копии приказа о назначении научного руководителя (научного консультанта);

- Протоколов вступительных испытаний;
- Расписки в приеме оригиналов документов;
- Копии договора на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения).

2.5. Документы, составляющие личное дело, помещаются в обложку из картона или пластиковый скоросшиватель.

3.5. В личное дело подшиваются:

- Утвержденный на заседании научно-технического совета (НТС) или Ученого совета индивидуальный план аспиранта;
- Выписка из протокола заседания НТС или Ученого совета об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- Сведения о планируемой диссертационной работе;
- Копии всех приказов, регулирующих движение аспиранта за весь период обучения: об отчислении из числа аспирантов; о восстановлении в число аспирантов; о предоставлении академического отпуска; отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком; о смене фамилии; о продлении сессии, переводе с курса на курс и т.д.
- Выписки из протоколов совместных заседаний лабораторий Институтов или Ученых советов Институтов о рассмотрении отчетов по практике; выполнении индивидуального плана за определенный период обучения аспиранта;
- Аттестационные листы аспирантов;
- Подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющиеся основанием к приказам);
- Дополнительная программа для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- Протоколы о сдаче кандидатских экзаменов, государственной итоговой аттестации.

3.6. 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);
- Справка о сданных экзаменах.

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

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

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на специалистов сектора аспирантуры.

3.2. Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности.

3.3. На основании приказа о зачислении (восстановлении, переводе) обучающемуся выдаются удостоверение аспиранта ФГБУН ФИЦКИА РАН.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. Личное дело аспиранта хранится в секторе аспирантуры в течение всего периода обучения аспиранта в Центре.

4.2. Учет и хранение личных дел организуется и ведется специалистами сектора аспирантуры.

4.3. Оригинал документа об образовании соответствующего уровня (с приложением) хранится в отделе кадров в сейфе.

4.4. Личные дела аспирантов, отчисленных из ФГБУН ФИЦКИА РАН до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения, передаются на хранение в архив Центра в установленном порядке через пять лет после их завершения в делопроизводстве.

4.6. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Центра.

4.7. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве ФГБУН ФИЦКИА РАН, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в сектор аспирантуры для дальнейшей работы.

#### **5. Заключительное положение**

5.1. Настоящее Положение одобряется научно-техническим советом или Ученым советом, утверждается и вводится в действие приказом директора ФГБУН ФИЦКИА РАН.

5.6. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Пункт изменения	Номера листов	Изменение	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
I, п.1.4	3	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»		В.И.Павленко	Приказ №18-А от 24.03.2017