

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК» (КБНЦ РАН)

НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР КБНЦ РАН

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Ученого совета КБНЦ РАН  
« 11 » июня 2017 г.  
Постановление № 7

«УТВЕРЖДЕНО»

Председателем КБНЦ РАН  
П.М.Иванов Иванов  
« 14 » июня 2017 г.



Проект

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов,  
обучающихся по программам подготовки научных и научно-  
педагогических кадров в аспирантуре  
КБНЦ РАН**

г. Нальчик 2017 г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Формирование личных дел.....	3
3. Ведение личных дел в период обучения.....	4
4. Хранение личных дел.....	4
Приложение.....	6

## **1. Общие положения**

1.1 Данный документ является локальным актом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Кабардино-Балкарский научный центр Российской академии наук» (далее. –КБНЦ РАН) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КБНЦ РАН.

1.2 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами КБНЦ РАН.

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

1.4 Ответственность за соблюдением установленных настоящих Положением требований возлагается на Заместителя председателя по научной работе КБНЦ РАН.

1.5 Контроль за соблюдение настоящего Положения возлагается на руководителя Научного образовательного центра (далее- НОЦ) КБНЦ РАН.

## **2. Формирование личных дел**

2.1 Личное дело формируется приемной комиссией КБНЦ РАН в соответствии с действующими Правилами приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре КБНЦ РАН.

2.2 Ответственных за первоначальное формирование личных дел возлагается на секретаря приемной комиссии, назначенного приказом председателя КБНЦ РАН.

2.3 Личные дела, зачисленных аспирантов приемная комиссия передает в НОЦ КБНЦ РАН не позднее, чем через 7 дней после зачисления для дальнейшего ведения и оформления. Личному делу в аспирантуре КБНЦ РАН присваивается учетный номер.

2.4 К моменту передачи личного дела из приемной комиссии КБНЦ РАН в НОЦ КБНЦ РАН оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в аспирантуру;
- копию документа об образовании государственного образца;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- выписку из заседания отдела, лаборатории с рекомендацией к поступлению;

- отзыв предполагаемого научного руководителя;
- протоколы вступительных экзаменов с черновиками ответов;
- оформленный экзаменационный лист;
- необходимое количество фотографий;

2.5 НОЦ КБНЦ РАН оформляет личное дело аспиранта.

2.6 Личные дела аспирантов, не поступивших в аспирантуру КБНЦ РАН хранятся до 31 декабря текущего года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

3.1 Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на ведущих специалистов отдела подготовки кадров высшей квалификации НОЦ КБНЦ РАН.

3.2 в личное дело аспиранта включаются все документы за весь период обучения и фиксируются в описи (Приложение 1).

3.3 При отчислении аспиранта из аспирантуры КБНЦ РАН в личное дело вносится:

- зачетная книжка;
- справка о периоде обучения;
- копия приказа об отчислении;
- заявление (при отчислении по собственному желанию);
- представление руководителя НОЦ (при отчислении за академическую задолженность или другим причинам).

3.4 В случае утраты или порчи личного дела по каким либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) и оформляется новое личное дело.

### **4. Хранение личных дел**

4.1 В период обучения личные дела аспирантов хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации НОЦ КБНЦ РАН.

4.2 Право доступа к документам личного дела аспиранта имеет Председатель КБНЦ РАН, его заместители и руководитель НОЦ КБНЦ РАН.

4.3 Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры КБНЦ РАН, в том числе в связи с окончанием обучения, окончательно формируются ведущими специалистами отдела подготовки кадров высшей квалификации НОЦ КБНЦ РАН и хранятся в специально отведенном месте.

4.4 Срок хранения личных дел аспирантов составляет 75 лет.

**Опись личного дела аспиранта**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Номера страниц</b>
1	Заявление	
2	Копия диплома о высшем образовании	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	
4	Список опубликованных работ	
5	Протоколы (вступительных и кандидатских) экзаменов с черновиками	
6	Выписки из приказов (о зачислении, переводе, отчислении, поощрении и т.д.)	
7	Выписки из протоколов (отдела, лаборатории, Ученого совета), касающиеся деятельности аспиранта	
8	Отчеты аспиранта о научно-исследовательской работе	
9	Отзывы научного руководителя	
10	Аттестационные листы (анкеты) за каждый год обучения	
11	Договор на оказание образовательных услуг (в т.ч. платных)	
12	Документы, предоставленные в связи с изменением фамилии (копия свидетельства о браке)	
13	Индивидуальный план аспиранта	
14	Служебные записки	
15	Справка о периоде обучения	
16	Портфолио (дипломы, грамоты, гранты)	
17	Экзаменационный лист	
18	Личный листок	
19	Согласие на обработку данных	
20	Зачетные листы	
21	Копия трудовой книжки	
22	Аннотация к научно-исследовательской работе	
23	Рекомендация в аспирантура (характеристика)	
24	Отчет о педагогической практике	

**Внутренняя опись содержит \_\_\_\_\_**

**Составлена в 1 экз.**

**Ведущий специалист НОЦ КБНЦ РАН**