

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
сельскохозяйственной микробиологии»
(ФГБНУ ВНИИСХМ)**

Утверждено приказом
директора
ФГБНУ ВНИИСХМ
№ 20 от 25 апреля 2024 г.

Рассмотрено на Ученом совете
ФГБНУ ВНИИСХМ
протокол № 3 от 25 апреля 2024 г.

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

**г. Санкт-Петербург
2024 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, экстернов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации (далее - обучающихся) в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт сельскохозяйственной микробиологии» (ФГБНУ ВНИИСХМ).

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 научнопедагогических 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 научнопедагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.11.2023 №1111

«О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения

- Устава ФГБНУ ВНИИСХМ;

- локальных нормативных актов ФГБНУ ВНИИСХМ, 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 отдел аспирантуры. 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.

1.6. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, под реквизитом «подпись» проставляется отметка о заверении копии «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровка подписи, дата заверения копии (выписки из документа).

2. Формирование личного дела

2.1 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в аспирантуре Института. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2 В личное дело поступающего в аспирантуру ФГБНУ ВНИИСХМ входят следующие документы:

- заявление о допуске к вступительным экзаменам на программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего; - копия свидетельства о браке, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при наличии);
- копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением;
- анкета с фотографией (личный листок по учету кадров);

- список публикаций (в том числе в соавторстве), авторских свидетельств и патентов с подтверждающими документами (при наличии);
- справки о сданных ранее кандидатских экзаменах и (или) прохождении аттестаций (при наличии);
 - копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- результаты вступительных или аттестационных испытаний;
- договоры на обучение (при наличии).

2.3 При зачислении аспирантов на 2-й и последующие курсы для продолжения образования (в том числе в порядке перевода из другого вуза или научной организации) отдел аспирантуры формирует личное дело в следующем составе:

- личное заявление о переводе или прикреплении;
- 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 обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на отдел аспирантуры.

3.2 В период обучения к делу приобщаются следующие документы:

- утвержденный на Ученом совете института индивидуальный план обучающегося;
- выписка из протокола заседания ФГБНУ ВНИИСХМ об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (при наличии);
- копии всех приказов, регулирующих движение обучающегося за весь период обучения;
- выписки из протоколов Ученого совета ФГБНУ ВНИИСХМ Методических комиссий о рассмотрении отчетов о выполнении научно-квалификационной работы, выполнении индивидуального плана за определенный период обучения аспиранта; - отчеты о выполнении научно-квалификационной работы;
- 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 Отдел аспирантуры формирует личное дело обучающегося после его отчисления из аспирантуры ФГБНУ ВНИИСХМ.

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

- выписка из приказа об отчислении;

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

3.5 После издания приказа об отчислении обучающемуся возвращается подлинный документ об образовании.

4. Хранение личных дел

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

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

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 ФГБНУ ВНИИСХМ, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в отдел аспирантуры для дальнейшей работы;

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

4.6. Срок хранения личного дела в архиве ФГБНУ ВНИИСХМ составляет 75 лет.

Форма внутренней описи документов личного дела Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт сельскохозяйственной микробиологии» (ФГБНУ ВНИИСХМ).

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____
(по регистрационному журналу)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Направление подготовки (специальности) _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____ № п/п

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание

Итого документов

Количество листов внутренней описи _____

Заведующий аспирантурой _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением Ученого совета ФГБНУ ВНИИСХМ (протокол № 3 от 25 апреля 2024 г.)

Ученый секретарь Совета



к.б.н.

Штарк С.М.