

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция о ведении личных дел (далее - Инструкция) определяет порядок получения, обработки и хранения личных дел аспирантов Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный аграрный научный центр Республики Дагестан» (ФГБНУ «ФАНЦ РД») (далее- Центр), в отделе аспирантуры после зачисления в число аспирантов и в период их обучения в Центре.

1.2. Информация об аспирантах Центра, содержащаяся в личном деле на бумажном носителе, может использоваться для формирования электронных личных дел с использованием соответствующих программных средств.

1.3. Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в Центре. В личное дело аспиранта помещаются документы, связанные с зачислением в число аспирантов, переводами, отпусками, отчислением из аспирантуры и другие документы, содержащие информацию, необходимую для обеспечения деятельности Центра, а также ведения статистической и иной отчетности.

2. ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии аспирантуры (зав. аспирантурой) в соответствии с действующим Порядком приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «ФАНЦ РД».

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии (зав. аспирантурой).

2.3. Сформированные личные дела осуществляет приемная комиссия отдела аспирантуры Центра для сдачи вступительных экзаменов и участия в конкурсе для поступления в аспирантуру Центра.

2.4. В отделе аспирантуры личное дело должно содержать:

- заявление о приеме на обучение в аспирантуру;
- документ (документы), удостоверяющий личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (представляются по усмотрению поступающего);

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);
- две фотографии поступающего (3x4).

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

2.6. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы с приобщением протоколов вступительных экзаменов.

2.7. Для аспирантов, зачисленных в порядке перевода из других организаций, личное дело формирует заведующая аспирантуры.

2.8. При зачислении в порядке перевода из других организаций в личном деле, кроме документов, предусмотренных в п. 2.4. Инструкции, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная организацией, в которой обучался аспирант ранее;
- индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ

3.1. Заведующая аспирантурой, отвечающая за ведение личных дел, выполняет следующие обязанности:

3.1.1. Проверяет правильность оформления документов;

3.1.2. Обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;

3.1.3. Обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела документов (индивидуальный план аспиранта, документ об утверждении темы диссертации, копии (выписки) 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 допуске к обучению после завершения академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком) личные заявления, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющихся основанием к приказам).

При смене фамилии аспирант прилагает к заявлению на имя директора ФГБНУ «ФАНЦ РД» (Приложение 1) копию свидетельства о заключении / расторжении брака или иные документы, подтверждающие смену фамилии.

3.2. После издания приказа об отчислении заведующая аспирантуры к материалам личного дела приобщает следующие документы:

- копию приказа об отчислении из аспирантуры;
- копию справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения).

3.3. В случае утраты (порчи личного дела) составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

3.4. Оригиналы документов об образовании выдаются на руки обучающемуся после отчисления из ФГБНУ «ФАНЦ РД» (в том числе в связи с окончанием обучения) под расписку.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

4.2. Учет и хранение личных дел организуется и ведется заведующей аспирантуры.

4.3 Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры, хранятся в отделе аспирантуры.

4.4. Передача для ознакомления личного дела, передача персональных данных аспиранта третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

4.5. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации при производстве выемки документов из личного дела. К личному делу приобщаются копии изъятых документов, заверенные заведующим аспирантурой, а также документ, согласно которому такое изъятие произведено.

4.6. Личные дела отчисленных аспирантов хранятся в отделе аспирантуры, как правило, один год после отчисления, а затем передаются по акту приема-передачи в архив ФГБНУ «ФАНЦ РД».

4.7. При восстановлении аспиранта, отчисленного из ФГБНУ «ФАНЦ РД», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВ

5.1. Личные дела аспирантов, окончивших аспирантуру ФГБНУ «ФАНЦ РД», формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив в конце каждого текущего года в соответствии с приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

5.2. Личные дела аспирантов, окончивших аспирантуру ФГБНУ «ФАНЦ РД», передаются сотрудником отдела аспирантуры списком (описью), по установленной форме (Приложение 2), в архив ФГБНУ «ФАНЦ РД».

5.3. Личные дела доставляются в архив, увязанные в связки.

5.4. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии заведующей аспирантуры, ответственной за ведение личных дел.

И.о. директору ФГБНУ «ФАНЦ РД»
_____ Ниматулаев Н.М.
аспиранта _____

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вас считать меня _____
(Ф.И.О.)

в связи с замужеством _____
(серия/номер свидетельства о браке)

(копия свидетельства о браке, копия паспорта предоставляется).

« _____ » _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Опись личных дел
переданных в архив
ФГБНУ «ФАНЦ РД»**

Год поступления _____ Год отчисления _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер и дата приказа зачисления	Номер и дата приказа отчисления	Номер телефона отчисленного
1	2	3	4	5

Сдал _____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись.)
Принял _____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись.)

« _____ » _____