



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт неорганической химии им. А.В. Николаева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИНХ СО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНХ СО РАН

« 1 »

Семитов

* 2014 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
о ведении личных дел аспирантов**

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 учреждения науки Института неорганической химии им. А.В. Николаева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт), переданных в Отдел аспирантуры после зачисления в число аспирантов и в период их обучения в Институте.

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

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

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующим Порядком приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИНХ СО РАН.

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

2.3. Сформированные личные дела абитуриентов приемная комиссия передает в Отдел аспирантуры Института для сдачи вступительных экзаменов и участия в конкурсе для поступления в аспирантуру Института.

2.4. При передаче из приемной комиссии в Отдел аспирантуры личное дело должно содержать:

- заявление о приеме на обучение в аспирантуру Института;
- документ (документы), удостоверяющий личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копия диплома специалиста или диплома магистра;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- документы, свидетельствующих об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема,

утвержденными организацией самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего):

- медицинская справка (по установленной форме), содержащая сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н». Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний;

- две фотографии поступающего (3 x 4).

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

- копия приказа (выписка из приказа) о зачислении;

- протокол вступительных экзаменов.

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

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

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 в период обучения

3.1. Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в аспирантуре Института осуществляет сотрудник Отдела аспирантуры Института.

3.2. Сотрудник Отдела аспирантуры Института, отвечающий за ведение личных дел, выполняет следующие обязанности:

3.2.1. проверяет правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;

3.2.2. возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;

3.2.3. обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;

3.2.4. 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 и пр.); копии личных заявлений, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющихся основанием к приказам).

3.3. После издания приказа об отчислении сотрудник Отдела аспирантуры к материалам личного дела приобщает следующие документы:

- копия приказа об отчислении из аспирантуры Института;

- копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения);

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

4. Хранение личных дел

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

4.2. Учет и хранение личных дел организуется и ведется сотрудником Отдела аспиран-

туры Института.

4.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из аспирантуры Института, хранятся в Отделе аспирантуры Института.

4.4. Передача для ознакомления личного дела, передача персональных данных аспиранта третьей стороне не допускается, за исключением случаев установленных федеральными законами. Ознакомление с личными делами аспирантов, лицами, допущенными к обработке персональных данных, производится исключительно в помещении Отдела кадров Института.

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.

Заведующий аспирантурой
к.х.н.



И.В. Андриенко