

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт теплофизики им. С.С. Кутателадзе Сибирского отделения  
Российской академии наук (ИТ СО РАН)

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ИТ СО РАН  
Академик РАН Д.М.Маркович

22 » октября 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся

Новосибирск, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел граждан Российской Федерации, а так же иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по программам аспирантуры, в федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте теплофизики им С.С.Кутателадзе Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ИТ СО РАН, Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ИТ СО РАН и иными локальными нормативными актами Института.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело формируется и оформляется в отделе аспирантуры при подаче документов на обучение по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры.

2.2. Личное дело аспиранта включает в себя следующие документы:

- личное заявление о приеме;
- автобиографию;
- копию диплома о высшем образовании специалиста с приложением;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);
- критерии оценки портфолио;
- протоколы сдачи вступительных испытаний;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- оригиналы доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами при подаче заявления о приеме;
- выписки из приказов по данному аспиранту о зачислении, о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе;
- согласие на обработку персональных данных;

2.3. Информация, содержащаяся в личном деле аспиранта, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **3. Ведение личных дел**

3.1. Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на отдел аспирантуры.

3.2. Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке, а оригинал его диплома - в сейфе отдела аспирантуры.

3.3. Во время обучения в личные дела аспирантов вносятся:

- копии приказов (выписки из приказов) по данному аспиранту о зачислении, о переводе с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о поощрениях и взысканиях, о премировании и оказании материальной помощи, об установлении индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации, о переводе с платного обучения на бюджетное, об

отчисления, о восстановлении, о переводе в другую образовательную организацию, о присвоении квалификации и выдаче диплома;

- подлинники личных заявлений (с резолюцией директора);
- индивидуальные учебные планы.

3.4. В личное дело окончившего аспирантуру помещаются:

- выписка из приказа об окончании;
- индивидуальный план;
- копия диплома об окончании аспирантуры.

3.5. При восстановлении аспиранта продолжается личное дело, сформированное ранее, и в него вносятся:

- личное заявление бывшего аспиранта с визами согласования;
- выписка из приказа о восстановлении;
- индивидуальный учебный план (при необходимости ликвидации разницы в программах).

3.6. Оригинал документа об образовании может быть выдан аспиранту под расписку на необходимый срок, но не более чем на 1 месяц.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.8. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в отделе аспирантуры. Доступ к личным делам имеют сотрудники отдела, а также директор и лица, указанные в положении о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Института.

4.2. Личные дела отчисленных аспирантов, хранятся в отделе не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив Института.

4.3. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, специалистом, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### **5. Подготовка личных дел к сдаче в архив**

5.1. Листы в личном деле подшиваются на четыре или пять проколов за левое поле и затем подшиваются в хронологической последовательности.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Оригиналы документов (аттестат, диплом о высшем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синими или черными чернилами. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;

- наименование специальности/направления подготовки, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

Канцелярские скрепки из личных дел удаляются.

5.6. Личные дела аспирантов вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.

5.7. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

5.8. В личное дело должны быть вложены следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании при поступлении;
- оформленный обходной лист

После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист

Согласовано:

Зам.директора по учебной работе  
к.ф.-м.н.



Д.Ф.Сиковский