

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ИРКУТСКИЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ  
СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ  
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКУЗ Иркутский научно-  
исследовательский противочумный  
институт Роспотребнадзора  
д.м.н. проф. Балахонов С.В.



*С.В. Балахонов*

---

\* « 11 » января 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении и хранении личного дела аспиранта

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	Общие положения	3
2	Формирование личных дел аспирантов	4
3	Ведение личных дел	5
4	Хранение личных дел	6
5	Передача личных дел в архив	7

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение о формировании и хранении личных дел аспирантов (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию и хранению личных дел аспирантов в Федеральном казенном учреждении здравоохранения «Иркутский ордена Трудового Красного знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Институт).

**1.2.** Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 29.12.2022 г.);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 N 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 14.07.2022 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 №842 «О порядке присуждения ученых степеней» (с изменениями на 26 января 2023 года);
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 14 июля 2022 г).

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ**

**2.1.** Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии Института в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

**2.2.** Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного за аспирантуру.

### **2.3.** Личное дело аспиранта включает в себя:

- заявление о приеме на обучение в аспирантуру института;
- документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего (копия);
- диплом специалиста или диплом магистра (копия);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспиранта;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- протокол заседания приемной комиссии по рассмотрению документов и кандидатур для поступления в очную аспирантуру института;
- заключение предполагаемого научного руководителя о возможности принятия абитуриента на обучение в аспирантуре;
- выписка из трудовой книжки;
- персональные данные аспиранта;
- автобиография;
- 4 фотографии поступающего (3х4);
- согласие на обработку персональных данных.

**2.4.** 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 заседания приемной комиссии по приему вступительного экзамена поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, включая экзаменационные листы.

**2.5.** Документы, составляющие личное дело, помещаются в отдельную папку.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ**

**3.1.** Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в аспирантуре Института осуществляет сотрудник ответственный за аспирантуру.

**3.2.** Сотрудник, ответственный за ведение личных дел аспирантов, обязан:

- проверять правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;
- обеспечить сохранность личных дел аспирантов;
- обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов.

**3.3.** В личное дело аспиранта в период обучения подшивается:

- индивидуальный план аспиранта;
- документ об утверждении темы диссертации (выписка из протокола заседания Ученого совета);
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов, копии удостоверений с отметкой о получении (при получении оригинала на руки);
- 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);
- аттестационные листы с отчетами и итогами промежуточных аттестаций данного аспиранта;
- приказы о переводе аспиранта на следующий курс;

- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющим личность;

- индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость;

- протоколы государственных экзаменов;

- итоговая квалификационная работа.

**3.4.** После отчисления из аспирантуры к материалам личного дела приобщаются 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).

- зачетная книжка;

- обходной лист (для аспирантов не работающих в институте);

- расписка о получении оригиналов документа об образовании.

#### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

**4.1.** В период поступления и обучения личные дела хранятся в отделе Научного и учебно-методического обеспечения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел аспирантов, и его непосредственные руководители.

**4.2.** Личные дела аспирантов, закончивших обучение или отчисленных из аспирантуры, хранятся в течение двух лет до передачи в архив.

#### **5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ**

**5.1.** В личное дело аспирантов помещаются следующие документы:

- заявление аспиранта;

- выписка из приказа о зачислении;

- копии документов, удовлетворяющих личность и гражданство;

- копия диплома специалиста или диплома магистра;
- учебная карточка;
- копия документа об образовании (диплом и приложение к нему), выданного в связи с окончанием обучения;
- копия приказа (выписка из приказа) об отчислении;
- копии приказов (выписки из приказов) по личному составу оформленные за период обучения;
- список опубликованных научных работ/рефератов по избранному направлению подготовки, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- экзаменационный лист, содержащий информацию о вступительных испытаниях;
- копии документов о смене фамилии, в случае если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющим личность;
- зачетная книжка;
- копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов с отметкой о получении (при получении оригинала на руки).

**5.2.** При наличии в деле не востребованных подлинных документов они вкладываются в конверт, который подшивается или клеивается в личное дело.

**5.3.** В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы дела (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором.

Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. (Приложение 1)

**Форма листа-заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_-лист(ов),  
*(цифрами и прописью)*

Дата

Подпись

Ф.И.О.