

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»  
(НИИГН)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор НИИГН  
В. А. Юрчёнков  
2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся в аспирантуре Государственного казенного учреждения  
Республики Мордовия «Научно-исследовательский институт  
гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия»

Одобрено решением Ученого совета НИИГН,  
протокол № 1 от «29» мая 2017 г.

Саранск 2017

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по соответствующим направлениям подготовки (далее – образовательные стандарты), Уставом Государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Научно-исследовательский институт гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия» (далее – НИИГН), локальными нормативными актами НИИГН, регулирующими работу аспирантуры в НИИГН, устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в аспирантуре НИИГН.

## Глава 2. Формирование личных дел

2. Личное дело обучающегося в аспирантуре НИИГН (далее – аспиранта) оформляется при подаче документов для поступления в аспирантуру НИИГН и далее формируется в течение всего периода обучения в аспирантуре.

3. В личное дело аспиранта при поступлении входят следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НИИГН;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением;
- анкета с фотографией (личный листок по учету кадров);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, представляют реферат по избранному направлению подготовки);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (рекомендации для поступления в аспирантуру, удостоверение (справка) о сдаче кандидатских экзаменов, сертификаты, грамоты, дипломы и пр.);
- копии документов о смене фамилии, в случае, если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- расписка о факте ознакомления с аккредитованными направлениями;
- протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем.

4. После поступления в аспирантуру НИИГН формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные в пункте 3 документы, с приобщением следующих:

- выписка из приказа о зачислении;
- протоколы вступительных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших с оплатой стоимости обучения).

5. При зачислении аспирантов на первый и последующие годы обучения для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования или научной организации формируется личное дело аспиранта в следующем составе:

- личное заявление о переводе;

- справка об обучении (периоде обучения) (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов);
  - документ об образовании с приложением;
  - результаты аттестации поступающего в аспирантуру в порядке перевода;
  - выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
  - индивидуальный план работы аспиранта.
6. Документы, составляющие личное дело, помещаются в обложку из картона.

### **Глава 3. Ведение личных дел в период обучения**

7. В целях правильного формирования личных дел аспирантов во время их обучения, заместитель директора – ученый секретарь выполняет следующие функции:

- проверяет правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела аспиранта;
- возвращает исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил;
- обеспечивает сохранность личных дел аспирантов;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов;
- обеспечивает своевременное приобщение к материалам личного дела новых документов.

8. В процессе обучения к личному делу аспиранта приобщаются следующие документы:

- утвержденный директором НИИГН индивидуальный план работы аспиранта;
- выписка из протокола заседания Ученого совета НИИГН об утверждении аспиранту темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук и назначения научного руководителя.
- выписки всех приказов, касающихся учебной деятельности аспиранта в течение всего периода обучения (о переводе с курса на курс, о переводе для обучения по другим образовательным программам, о переводе на другую форму обучения, о смене фамилии, о продлении сессии, о переносе сроков испытаний государственной итоговой аттестации, об отчислении из числа аспирантов, о восстановлении в число аспирантов, о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и т. д.);
- результаты освоения программы аспирантуры, протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- отчеты по практикам;
- выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии об аттестации за определенный период обучения аспиранта;
- отзывы научного руководителя;
- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющиеся основанием к приказам).

9. После отчисления аспиранта из НИИГН уполномоченное лицо формирует личное дело аспиранта для передачи в архив НИИГН.

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

- копия приказа об отчислении из аспирантуры;
- копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения);
- копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- обходной лист.

10. После издания приказа об отчислении аспиранту возвращается подлинный документ об образовании, о чем он лично заполняет расписку о получении.

#### **Глава 4. Хранение личных дел**

11. Личное дело аспиранта хранится у заместителя директора – ученого секретаря или уполномоченного лица в течение всего периода обучения аспиранта в НИИГН.

12. Личные дела аспирантов, отчисленных из НИИГН до завершения обучения или в связи с окончанием срока обучения, хранятся у заместителя директора – ученого секретаря или уполномоченного лица не более одного календарного года, следующего за годом отчисления, после чего передаются в архив НИИГН.

13. Для передачи в архив документы, приобретенные к личному делу аспиранта, подшиваются в обложку из картона, страницы нумеруются арабскими цифрами. 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 и отчисленных из аспирантуры досрочно.

14. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве НИИГН, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату заместителю директора – ученому секретарю для дальнейшей работы.

15. Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных аспиранта, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

#### **Глава 5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

16. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета НИИГН и утверждаются директором.