
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРА- НЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ	стр. 1 из 6

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ИЛФ СО РАН
"26" *июня* 2020 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЛФ СО РАН
Чл.-корр. РАН
А.В. Тайченачев
"30" *июня* 2020 г.



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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ	стр. 1 из 5

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 лазерной физики Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ИЛФ 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 образования и науки 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 ИЛФ СО РАН и иными локальными нормативными актами Института.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело формируется и оформляется в учебно-методическом отделе (далее - УМО) 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;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ	стр. 2 из 5

- 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. Копии документов, составляющих персональные данные аспиранта, хранятся до достижения цели УМО.

2.4. 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 УМО

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

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ	стр. 3 из 5

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 отчислении, 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;
- обходной лист;
- 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, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ	стр. 4 из 5

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 учебно-методическом отделе. 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ	стр. 5 из 5

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).

5.6. Канцелярские скрепки из личных дел удаляются.

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

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

5.9. В личное дело должны быть вложены следующие документы:

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

5.10. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист.