ОДОБРЕНО УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета приказом ФИЦ ИнБЮМ

Протокол от 28.10.2019г № 3 от 27.06.2019г № 3-од

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о ведении личных дел аспирантов**

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Федерального исследовательского центра

«Институт биологии южных морей имени А.О.Ковалевского РАН»

(ФИЦ ИнБЮМ)

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 Федерального исследовательского центра «Институт биологии южных морей имени А.О.Ковалевского РАН» (ФИЦ ИнБЮМ) (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.

1. **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 ФИЦ ИнБЮМ.

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 копию диплома специалиста или диплома магистра;
* список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно- исследовательской работе (представляются по усмотрению поступающего);
* документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);
* две фотографии поступающего (3х4).

2.5. После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру Института формируется личное дело аспиранта, в котором хранятся указанные документы с приобщением протоколов 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 ведущий инженер 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).

1. **Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Ведение личного дела аспиранта в период его обучения в аспирантуре Института осуществляет ведущий инженер отдела аспирантуры Института.

3.2. Ведущий инженер 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).

При смене фамилии аспирант прилагает к заявлению на имя директора ФИЦ ИнБЮМ (Приложение 1) копию свидетельства о заключении / расторжении брака или иные документы, подтверждающие смену фамилии.

3.3. После издания приказа об отчислении ведущий инженер отдела аспирантуры к материалам личного дела приобщает следующие документы:

* копию приказа об отчислении из аспирантуры Института;
* копию диплома об окончании аспирантуры и приложения к диплому (при завершении обучения);
* копию справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения).

3.4. В случае утраты (порчи личного дела) составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

3.5. Оригиналы документов об образовании выдаются на руки обучающемуся после отчисления из ФИЦ ИнБЮМ (в том числе в связи с окончанием обучения) под расписку.

1. **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 ведущим инженером отдела аспирантуры 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.

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.

4.6. Личные дела отчисленных аспирантов хранятся в отделе аспирантуры, как правило, один год после отчисления, а затем передаются по акту приема-передачи в архив ФИЦ ИнБЮМ.

4.7. При восстановлении аспиранта, отчисленного из ФИЦ ИнБЮМ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

**5. Передача личных дел на хранение в архив Института**

5.1. Личные дела аспирантов, окончивших аспирантуру ФИЦ ИнБЮМ, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив в конце каждого текущего года в соответствие с приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

5.2. Личные дела аспирантов, окончивших аспирантуру ФИЦ ИнБЮМ, передаются сотрудником отдела аспирантуры списком, по установленной форме (Приложение 2), в архив института.

5.3. Личные дела доставляются в архив, увязанные в связки.

5.4. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии ведущего инженера отдела аспирантуры, ответственного за ведение личных дел.

