Министерство науки и высшего образования РФ
Владивостокский филиал
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания» -
Научно – исследовательский институт медицинской климатологии и восстановительного лечения
(Владивостокский филиал ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Владивостокского филиала ДНЦФПД –
НИИ МКВЛ

_____ Т.А. Гвозденко

Приказ № 15/2-а от 15 февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихсяпо программам аспирантуры во Владивостокском филиале Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания» - Научно-исследовательский институт медицинской климатологии и восстановительного лечения

Владивосток, 2018

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 Владивостокском филиале Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания» - Научно-исследовательский институт медицинской климатологии и восстановительного лечения (далее – Владивостокский филиал ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 сентября 2013 г. N 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом ФГБНУ «Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания» (далее – ДНЦ ФПД); Положением Владивостокского филиала ФГБНУ «Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания» - Научно-исследовательский институт медицинской климатологии и восстановительного лечения (далее – Владивостокский филиал ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ) и другими локальными нормативными актами Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ.

1.3. Формирование личных дел аспирантов производится в отделе кадров. Ведение, учет и хранение личных дел аспирантов осуществляется специалистами отдела кадров, ответственными за ведение личных дел.

1.4. Каждый аспирант в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Формирование личного дела

2.1. Личное дело формируется специалистами отдела кадров, наделенными функциями приема документов от аспирантов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об оказании платных образовательных услуг и пр.

2.2. Прием документов от поступающих проводится в соответствии с действующими правилами приема на обучение по программам аспирантуры на очередной год и Положениемо приемной комиссии.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в аспирантуру в соответствии с требованиями порядка приема.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел аспирантов возлагается на ответственного работника отдела кадров Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ и секретаря приемной комиссии.

2.5. Личные дела зачисленных аспирантов приемная комиссия передает в отдел кадровв течение 5 дней после подписания приказа о зачислении. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в отдел кадров, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку - скоросшиватель.

2.6. Состав документов личного дела аспиранта:

– опись документов дела;

– личное заявление, заполненное по специальной форме с указанием выбранной специальности;

– ксерокопия документа, удостоверяющих его личность, гражданство;

– оригинал и ксерокопия документов об образовании независимо от профиля подготовки;

– лист вступительных испытаний;

– целевое направление (при наличии);

– выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии);

– фотокарточки размером 3х4 см. - 4 штуки.

Подавшим документы на обучение по программам аспирантуры выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных ими документов.

При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о перемене имени.

2.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в отделе кадров 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описина хранение в архив Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ.

3. Передача личных дел из приемной комиссии

3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела, поступающих на обучение по программам аспирантуры, передаются специалисту отдела кадров.

3.2. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок воз- вращаются в отдел кадров.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

4.1. На каждого аспиранта формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество аспиранта. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) аспиранта изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

4.4. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов;

4.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками отдела кадров.

4.6. Ответственность за сохранение личных дел аспирантов несет специалист отдела кадров Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ.

5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения аспиранта во Владивостокском филиале ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ до момента его отчисления в связи с окончанием срока обучения (либо по другим основаниям).

5.2. Ответственность за сохранение личных дел аспирантов несет специалист отдела кадров Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

5.3. При изменении имени или других изменениях аспирант подает заявление с приложением копии соответствующего документа.

5.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

– выписки из приказов по личному составу аспирантов и документы, послужившие

основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении в аспирантуру;
- о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ;
- о восстановлении во Владивостокском филиале ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ;
- копии индивидуального плана обучения и отчеты (аттестационные листы) при наличии;
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об аспиранте, в том числе: - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.
- копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет (при наличии).

5.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 12- 14, все заявления аспирантов, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы заведующим Учебным центром Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ в установленном порядке.

5.6. В личное дело, окончившего аспирантуру, помещаются также:

- выписка из приказа об окончании;
- обходной лист;
- зачетная книжка;
- копия диплома об окончании аспирантуры;
- копия сертификата специалиста.

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

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

5.9. Внесение изменений и дополнений со слов аспиранта не допускается.

5.10. При восстановлении аспиранта продолжается ведение личного дела аспиранта, сформированного ранее.

6. Формирование личных дел аспирантов, переведенных из другой образовательной организации РФ во Владивостокский филиал ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ, на второй/третий год обучения

6.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации РФ во Владивостокский филиал ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ для продолжения обучения по программам аспирантуры личное дело аспиранта формируется и регистрируется в приемной комиссии.

6.2. В личное дело помещаются:

- заявление о переводе во Владивостокский филиал ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ (оригинал)
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательной организации, из которого перевелся аспирант (заверенные в установленном порядке);
- справка об обучении/периоде обучения (оригинал и копия),
- справка установленного образца (оригинал и копия);
- диплом о высшем образовании и их копии, заверенные в установленном порядке;
- договор об обучении по программам аспирантуры (при наличии);
- в случае перевода аспиранта из образовательной организации в личное дело

помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении/периоде обучения (справка установленного образца);

– в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;

– в случае предоставления аспиранту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа.

7. Хранение личных дел аспирантов

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. Право доступа к документам личного дела аспирантов имеют: Директор, заместитель директора по научной работе, заведующий Учебным центром Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ, специалист отдела кадров.

7.3. При отчислении аспиранта личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение сроком на 15 лет.

7.4. Если аспирант, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен во Владивостокском филиале ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если аспирант восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

7.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

7.6. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригиналы документов об образовании и других документов, представленных ими. Документы должны возвращаться организацией не позднее следующего рабочего дня после подачи указанного заявления.

7.7. Личные дела передаются в архив по описям дел. Личное дело находится на хранении в архиве Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ в течение установленного срока.

СОГЛАСОВАНО:

специалист отдела кадров
Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ В.В. Круглова

Заведующий Учебным центром
Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ Н.С. Юбицкая