

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт психического здоровья»
(НИИ психического здоровья)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
НИИ психического здоровья
от «08» сентября 2015 г.
Протокол № 7

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
НИИ психического здоровья
член-корреспондент РАН,
Заслуженный деятель науки РФ
Н.А. Бохан
«08» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ,
обучающихся в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Научно-исследовательский институт психического здоровья»
(НИИ психического здоровья)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным актом НИИ психического здоровья и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в аспирантуре.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов (далее «Положение») разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами НИИ психического здоровья.

1.3. Информация личного дела аспиранта НИИ психического здоровья (далее - Институт) относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдением установленных настоящим Положением требований возлагается на лицо, назначенное приказом директора Института.

1.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего учебно-методическим отделом Института.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело аспиранта формируется приемной комиссией Института в соответствии с действующими Правилами приема в аспирантуру Института.

2.2. Ответственных за первоначальное формирование личных дел возлагается на секретаря приемной комиссии, назначенного приказом директора Института.

2.3. Личные дела зачисленных аспирантов приемная комиссия передает по акту в учебно-методический отдел (далее – УМО) Института не позднее, чем через 7 дней после зачисления для дальнейшего ведения и оформления. Личному делу в аспирантуре Института присваивается учетный номер.

2.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в УМО оно должно содержать следующие документы (согласно описи):

- заявление о приеме в аспирантуру;
- копию документа об образовании государственного образца;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копию документа, удостоверяющего личность;

- выписку из протокола заседания лаборатории, отделения с рекомендацией к поступлению;
- отзыв-рекомендацию предполагаемого научного руководителя;
- оформленный экзаменационный лист;
- протоколы вступительных экзаменов с черновиками ответов;
- необходимое количество фотографий.

2.5. УМО оформляет принятое по акту личное дело и передает его для дальнейшего ведения в отдел кадров Института.

2.6. Личные дела аспирантов, не поступивших в Институт хранятся в приемной комиссии до 31 декабря текущего года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на отдел кадров Института.

3.2. В личное дело аспиранта включаются все документы за весь период обучения и в фиксируются в описи.

3.3. При отчислении аспиранта из Института в личное дело вносятся:

- зачетная книжка;
- справка о периоде обучения;
- копия приказа об отчислении;
- заявление (при отчислении по личному желанию);
- представление заведующего учебно-методическим отделом (при отчислении за академическую задолженность или другим причинам);

3.4. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) и оформляется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период обучения личные дела аспирантов хранятся в отделе кадров Института.

4.2. Право доступа к документам личного дела аспиранта имеет директор Института, его заместители и заведующий учебно-методическим отделом.

4.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из Института, в том числе в связи с окончанием обучения, окончательно формируются отделом кадров и хранятся в специально отведенном месте.

4.4. Срок хранения личных дел аспирантов -75 лет.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт психического здоровья»
(НИИ психического здоровья)

Опись личного дела аспиранта

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Направление _____

Направленность (специальность) _____

№ п/п	Наименование документа	Номера страниц
1.	Заявления	
2.	Копия диплома об высшем образовании	
3.	Копия удостоверения о прохождении интернатуры или ординатуры	
4.	Копия сертификата по специальности	
5.	Копия документа, удостоверяющего личность	
6.	Список опубликованных работ	
7.	Протоколы (вступительных и кандидатских экзаменов) с черновиками	
8.	Выписки из приказов (о зачислении, переводе, отчислении, поощрении и т.д.)	
9.	Выписки из протоколов (отделения, лаборатории, Ученого совета), касающиеся деятельности аспирантов	
10.	Отчеты аспиранта о научно-исследовательской работе	
И.	Отзывы научного руководителя	
12.	Аттестационные листы (анкеты) за каждый год обучения	
13.	Договор на оказание образовательных услуг, (в т. ч. платных)	
14.	Документы, предоставляемые в связи с изменением фамилии (копия свидетельства о браке)	
15.	Индивидуальный план аспиранта	
16.	Служебные записки	
17.	Справка о периоде обучения	
18.	Портфолио (дипломы, грамоты, гранты)	
19.	Экзаменационный лист	
20.	Личный листок	
21.	Согласие на обработку данных	
22.	Зачетные листы	
23.	Копия трудовой книжки	
24.	Аннотация к научно-исследовательской работе	
25.	Рекомендация в аспирантуру (характеристика)	
26.	Договор на общежитие	
27.	Отчет о педагогической практике	

Внутренняя опись содержит _____
Составлена в 1 экз.
Специалист по учебно-методической работе _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

№ п/ п	Фамилия, инициалы	Должность	Дата согласования	Подпись
1.		Заместитель директора по научной и лечебной работе		
2.		Юрисконсульт		
3.		Начальник отдела кадров		

