

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Л.Д. ЛАНДАУ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИТФ им. Л.Д. ЛАНДАУ РАН)**

ПРИНЯТО
Учёным советом
ИТФ им. Л. Д. Ландау РАН
(протокол от «02» сентября 2022г. № 22)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН
д.ф.-м.н., И. В. Колоколов
«02» сентября 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, экстернов, а также лиц, прикрепленных к аспирантуре для подготовки диссертации в ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, экстернов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации (далее – обучающихся) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт теоретической физики им. Л.Д. Ландау Российской Академии Наук (ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Уставом ИТФ им. Л. Д. Ландау РАН,А также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ИТФ им. Л. Д. Ландау РАН.
- 1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

- 1.4. Документы из личного дела могут быть выданы обучающемуся под расписку на основании заявления на срок не более чем 30 календарных дней. В таком случае в дело прикладывается расписка в получении документа и его копия.
- 1.5. Ведение личного дела аспиранта в период обучения возлагается на отдел аспирантуры. Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке в отделе аспирантуры.
Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов. Отдельно оформляется лист заверителя.
- 1.6. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, под реквизитом «подпись» проставляется отметка о заверении копии «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровка подписи, дата заверения копии (выписки из документа).

2. Формирование личного дела

- 2.1 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в аспирантуре Института. Личное дело обучающегося формируется в отделе аспирантуры. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.
- 2.2 В личное дело поступающего в аспирантуру ИТФ им. Л. Д. Ландау РАН входят следующие документы:
- заявление о допуске к вступительным экзаменам на программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - результаты вступительных или аттестационных испытаний;
 - копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
 - копия свидетельства о браке, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при наличии);
 - копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением;
 - анкета с фотографией (личный листок по учету кадров);
 - список публикаций (в том числе в соавторстве), авторских свидетельств и патентов с подтверждающими документами (при наличии);
 - справки о сданных ранее кандидатских экзаменах и (или) прохождении аттестаций (при наличии);
 - копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- 2.3 В процессе приема документов в личное дело поступающего вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, листы ответов на вступительных

испытаниях), в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии); договоры на обучение (при наличии).

2.4 При прикреплении к аспирантуре ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН, а также зачислении аспирантов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования (в том числе в порядке перевода из другого вуза или научной организации) отдел аспирантуры формирует личное дело в следующем составе:

- личное заявление о переводе или прикреплении;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой аспирант обучался ранее;
- академическая справка (или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов при наличии);
- документ об образовании с приложением;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копия приказа о зачислении в аспирантуру (или приказа о зачислении в порядке перевода или прикреплении);
- согласие научного руководителя
- индивидуальный план работы.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1 Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на отдел аспирантуры.

3.2 В период обучения к делу приобщаются следующие документы:

- документ об образовании с приложением (оригинал);
- согласие на зачисление (в случае, если аспирант обучается по договору);
- утвержденный на Ученом совете института индивидуальный план обучающегося;
- выписка из протокола заседания Ученого совета ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (при наличии);
- выписки всех приказов, регулирующих движение обучающегося за весь период обучения;
- выписки из протоколов Ученого совета ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН о рассмотрении отчетов о выполнении научно-квалификационной работы, выполнении индивидуального плана за определенный период обучения аспиранта;
- материалы прохождения промежуточных аттестаций, в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- отчеты о выполнении научно-квалификационной работы;
- отзывы научного руководителя;

- материалы прохождения итоговой аттестации аспирантов, в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии);
 - подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения (являющиеся основанием к приказам);
- 3.3 Отдел кадров формирует личное дело обучающегося после его отчисления из аспирантуры ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН для передачи в архив ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН.
- 3.4 После издания приказа об отчислении аспиранта к материалам личного дела приобщаются следующие документы:
- выписка из приказа об отчислении;
 - копия диплома об окончании аспирантуры и приложений к диплому (при завершении обучения);
 - копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- 3.5 После издания приказа об отчислении обучающемуся возвращается подлинный документ об образовании. К личному делу приобщается расписка обучающегося о получении подлинного документа об образовании.

4.Хранение личных дел

- 4.1. Личное дело аспиранта хранится в отделе аспирантуры в течение всего периода обучения аспиранта в ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН.
- 4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из Института до завершения обучения и отчисленных в связи с окончанием срока обучения, хранятся в отделе кадров на оперативном хранении не более **одного** календарного года следующего за годом отчисления, после чего передаются в архив ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН.
- 4.3. Для передачи в архив документы, приобщенные к личному делу аспиранта, подшиваются на четыре прокола в обложку, страницы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в верхнем правом углу листа. 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 или отчисленных из аспирантуры досрочно.
- 4.4. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН, восстановится в число аспирантов для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату в отдел аспирантуры для дальнейшей работы;
- 4.5. Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных обучающегося, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 4.6. Срок хранения личного дела в архиве ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН составляет 50 лет.

Срок хранения личных дел, законченных делопроизводством до 2003 года, составляет 75 лет.

4.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое дело.

5. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

- 5.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором ИТФ им. Л. Д. Ландау РАН.
- 5.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в каком принято и утверждено настоящее Положение.
- 5.3 Все остальные вопросы, связанные с формированием, ведением и хранением личных дел, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИТФ им. Л.Д. Ландау РАН.