

Федеральное государственное учреждение
**«Федеральный исследовательский центр
«Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук»**

119071 Россия, Москва, Ленинский проспект, д. 33, стр. 2. Тел.: (495) 954-5283; факс: (495) 954-2732; www.fbras.ru; e-mail: info@fbras.ru

ПРИКАЗ

«26» октября 2015 г.

№ 81/А

Об утверждении Порядка формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов Федерального исследовательского центра «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук (Приложение 1).
2. Утвердить форму расписки о приеме документов (Приложение 2).
3. Утвердить форму описи личного дела аспиранта (Приложение 3).
4. Утвердить форму листа учета приказов (Приложение 4).
5. Утвердить форму расписки о выдаче оригинала диплома (Приложение 5).
6. Отделу аспирантуры в срок до 09.12.2015 г. осуществить проверку и привести личные дела аспирантов в соответствии с настоящим Порядком.
7. Назначить ответственными за реализацию данной проверки и осуществления приведения в соответствие сотрудников отдела аспирантуры по Институтам:
 - Соловьева И.А. (Институт биоинженерии);
 - Деткова Е.Н. (Институт микробиологии им. С.Н. Виноградского);
 - Мелентьева Т.М. (Институт биохимии им. А.Н. Баха).
8. Определить место хранения дел аспирантов ФИЦ Биотехнологии РАН в отделе аспирантуры (здание Института биоинженерии, каб. 302)
9. Специалистам отдела аспирантуры Институты передать дела в срок до 11.12.2015 г. передать дела начальнику отдела.

10. Начальнику отдела аспирантуры обеспечить проверку соответствия и условия хранения личных дел аспирантов.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
по научной работе



А.М. Камионская

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок является нормативным актом Федерального исследовательского центра «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук (ФИЦ Биотехнологии РАН), (далее – Центр).
- 1.2. Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов Центра.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами ФИЦ Биотехнологии РАН.
- 1.4. Настоящий Порядок обязателен к применению во всех Институтах Центра. Ответственные за ведение и хранение личных дел аспирантов назначаются приказом директора (уполномоченного заместителя директора).
- 1.5. Информация личного дела аспиранта не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований по Институтам возлагается на ответственных за аспирантуру по Институтам.
- 1.7. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на начальника отдела аспирантуры.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на отдел аспирантуры.
- 2.3. Личное дело аспиранта включает в себя:
 - 1) Опись;

- 2) Расписка о приеме документов;
- 3) Заявление о приеме в аспирантуру на имя директора ФИЦ Биотехнологии РАН;
- 4) Документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия);
- 5) Диплом специалиста или магистра и приложения к нему (оригинал для обучающихся за счет средств федерального бюджета и копия для обучающихся на платной основе);
- 6) Заполненная анкета;
- 7) Список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- 8) Реферат при отсутствии публикаций на момент поступления;
- 9) Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспиранта;
- 10) Медицинская справка для поступления в аспирантуру (Форма 086-У);
- 11) Оригинал документа, подтверждающий ограниченные возможности здоровья — для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 12) Заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения — для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;
- 13) Согласие субъекта на обработку персональных данных;
- 14) Протоколы сдачи вступительных экзаменов, включая экзаменационные листы.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. В процессе обучения в личное дело вкладываются (не позднее 10-ти дней со дня издания соответствующего документа):

- копии приказов по данному аспиранту о зачислении, переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, смене фамилии (имени, отчества), поощрении, взыскании и т.п. за весь период

обучения; сведения о приказах перевода с курса на курс вносятся на отдельный лист учета приказов, который является неотъемлемой частью личного дела.

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии академической справки при выдаче их по заявлению студента;
- расписка о выдаче оригинала диплома аспиранту на срок не более 10 дней (по личному заявлению);
- копии договоров об оплате обучения для обучающихся на платной основе;
 - индивидуальный план;
 - выписка из протокола заседания Ученого совета об утверждении темы;
 - протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
 - удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, копии удостоверений с отметкой о получении (при получении оригинала на руки);

3.2. Личные заявления должны иметь резолюцию уполномоченного заместителя по научной работе.

3.3. По личному заявлению аспиранта на руки может быть выдан оригинал диплома под расписку на срок не более 10 дней.

3.4. При смене аспирантом формы обучения, переводе из иного образовательного учреждения в личное дело вкладываются документы, которые послужили основанием указанных переводов.

3.5. При восстановлении аспиранта в течение 5 лет после отчисления продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении аспиранта в личное дело вкладываются следующие документы:

- копия приказа об отчислении;
- заявление (при наличии);
- зачетная книжка;
- копия полученного документа об образовании и приложение к нему

(для отчисленных в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного аспирантом на момент зачисления в Центр, с распиской в получении подлинника;
- обходной лист;

3.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело аспиранта хранится на полках отдельно от других документов в помещении отдела аспирантуры. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный руководитель.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, уполномоченные заместители директора, работники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или уполномоченного заместителя директора.

4.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из Центра, передаются на архивное хранение в установленном порядке.

Приложение № 2
к приказу № 84/А
от «26» октября 2015г.

ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Федеральное государственное учреждение
**«Федеральный исследовательский центр
«Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук»**

119071 Россия, Москва, Лешинский проспект, д. 33, стр. 2. Тел.: (495) 954-5283; факс: (495) 954-2732; www.fbras.ru; e-mail: info@fbras.ru

Расписка о получении документов

№ п/п	Наименование	Количества листов

Документы сдал:

Документы принял:

подпись ФИО

подпись ФИО

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к приказу № 81/А
от « 26 » октября 20 15 г.

ФОРМА ОПИСИ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАТА

Федеральное государственное учреждение
**«Федеральный исследовательский центр
«Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук»**

119071 Россия, Москва, Ленинский проспект, д. 33, стр. 2. Тел.: (495) 954-5283; факс: (495) 954-2732; www.fbras.ru; e-mail: info@fbras.ru

Опись личного дела аспиранта

№№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Специалист отдела аспирантуры _____

к приказу № 22/А
от «26» ноября 2015 г.

ФОРМА ЛИСТА УЧЕТА ПРИКАЗОВ

Федеральное государственное учреждение
«Федеральный исследовательский центр
«Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук»

119071 Россия, Москва, Ленинский проспект, д. 33, стр. 2. Тел.: (495) 954-5283; факс: (495) 954-2732; www.fbras.ru; e-mail: info@fbras.ru

Лист учета приказов

[illegible]

Приложение № 5
к приказу № 81/А
от 26 » сентября 20 15 г.

ФОРМА РАСПИСКИ О ВЫДАЧЕ ДИПЛОМА

Федеральное государственное учреждение
**«Федеральный исследовательский центр
«Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук»**

119071 Россия, Москва, Ленинский проспект, д. 33, стр. 2. Тел.: (495) 954-5283; факс: (495) 954-2732; www.fbras.ru; e-mail: info@fbras.ru

Расписка о выдаче диплома

Я, _____, _____ года рождения, паспорт
серия _____ № _____, выдан

«___» _____ 20___ г., зарегистрированного (ой) по адресу:

получил (а) на руки:

1. Оригинал диплом магистра серия _____ № _____ от «___»
_____ 20___ г.;
2. Приложение к диплому магистра серия _____ № _____ от
«___» _____ 20___ г.

Обязуюсь вернуть данные документы в 10-ти дневный срок со дня получения в Отдел аспирантуры ФИЦ Биотехнологии РАН.

(дата)

(подпись)