

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Институт катализа им. Г.К. Борескова
Сибирского отделения Российской академии наук»
(ИК СО РАН)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор, академик РАН

В.И. Бухтияров

«27» августа 2019г.

**Порядок комплектования, учета и хранения в архиве отдела аспирантуры
Института катализа СО РАН личных дел аспирантов
и информации о результатах освоения обучающимися
основных профессиональных образовательных программ подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет общие правила комплектования, учета и хранения в архиве Института катализа СО РАН информации о результатах освоения программ аспирантуры, учебных, научных и иных достижениях лиц, обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института катализа СО РАН.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
 - приказом Минобрнауки России от 30.07.2014 г. № 869 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 04.06.01 Химические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
 - приказом Минобрнауки России от 30.07.2014 г. № 883 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 18.06.01 Химическая технология (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 30.01.2013 г. № 12 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
 - Уставом ИК СО РАН;
 - локальными нормативными актами ИК СО РАН.
- 1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела аспирантов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
- 1.4. При индивидуальном учете к результатам освоения обучающимися программ аспирантуры относятся: результаты экзаменов, зачетов, собеседований, тестирований, контрольных работ, научные доклады и статьи, полученные грамоты, патенты, дипломы, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося в аспирантуре.

2. Состав, комплектование и сроки хранения личного дела

- 2.1. На каждого поступающего в аспирантуру ИК СО РАН секретарем приемной комиссии заводится личное дело.
- 2.2. Личные дела аспирантов, зачисленных на обучение в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований и граждан РФ, в период обучения (до момента отчисления) и пять последующих лет хранятся во внутреннем архиве отдела аспирантуры. Далее передаются в общий архив ИК СО РАН.
- 2.3. Общий срок хранения личных дел аспирантов, принятых на обучение составляет - 75 лет.
- 2.4. Личные дела поступающих, не зачисленных в число аспирантов, хранятся в приемной комиссии не более 2 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются поступающим.
- 2.5. Личные дела аспирантов, отчисленных не окончив обучение, передаются в архив ИК СО РАН и хранятся в отдельном массиве, в разделе «отчисленные».
- 2.6. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры осуществляется одновременно на бумажных и электронных носителях.
- 2.7. Личное дело зачисленного аспиранта представляет собой пакет документов, помещенных в папку. На обложке дела указываются фамилия, имя, отчество (если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) поступившего изменяется, то вносятся изменения на обложку личного дела, путем зачеркивания старой информации и записи новой с указанием основания для внесенных изменений).
- 2.8. Личное дело аспиранта на момент его зачисления должно содержать следующие документы:
- Заявление на имя директора о приеме (оригинал).
 - Документ об образовании государственного образца (копия).
 - Документ, удостоверяющий личность (копия).
 - Индивидуальные достижения поступившего в аспирантуру (копия, при наличии).
 - Документы, подтверждающие особые права и преимущества при поступлении (копия, при наличии).
 - Свидетельство о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (копия, при наличии).
 - Экзаменационный лист поступающего в аспирантуру (оригинал).

- Заявление на имя директора ИК СО РАН о зачислении (оригинал).
 - Приказ о зачислении и назначении научного руководителя (копия, оригинал хранится в отделе кадров ИК СО РАН).
- 2.9. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в ИК СО РАН до момента отчисления аспиранта в связи с окончанием обучения либо по иным основаниям.
- 2.10. В период обучения аспиранта в личное дело на бумажных носителях включаются следующие документы:
- выписка из протокола ученого совета об утверждении темы научно-исследовательских работ аспиранта (копия, оригинал хранится у Ученого секретаря ИК СО РАН);
 - индивидуальный план работы аспиранта (оригинал);
 - периодические аннотационные отчеты о ходе научных исследований, прохождении практик (оригинал);
 - зачетные (экзаменационные) ведомости (оригиналы);
 - протоколы заседания комиссии по аттестации (копия);
 - протоколы кандидатских экзаменов по специальности, иностранному языку, истории и философии науки (оригинал и копия);
 - отзывы руководителя о педагогической практике аспиранта (оригинал);
 - отчеты о педагогической практике (оригинал);
 - копии удостоверений (справок) о сданных кандидатских экзаменах (при наличии);
 - протоколы заседаний комиссий по проведению ГИА (оригинал);
 - выпускные квалификационные работы аспирантов (оригинал),
 - рецензии на выпускную квалификационную работу (оригинал);
 - отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу (оригинал);
 - заявления о предоставлении каникул (оригинал);
 - приказы о предоставлении каникул (копии, оригинал хранится в отделе секретариата),
 - приказы о переводе на следующий период обучения (копии, оригинал хранится в отделе секретариата);
 - заявления о предоставлении академического отпуска (при наличии, оригинал);
 - приказ о предоставлении академического отпуска (при наличии, копия, оригинал хранится в отделе кадров),
 - заявление о выходе из академического отпуска (при наличии, оригинал);
 - приказ о выходе из академического отпуска (при наличии, копия, оригинал хранится в отделе кадров),
 - сведения о поощрениях (при наличии),
 - приказ об отчислении (копия, оригинал хранится в отделе кадров);
 - заявление об изменении фамилии, имени, отчества аспиранта с приложением копии документа, послужившего основанием для изменения (при наличии, копия, оригинал хранится в отделе кадров),
 - иные документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о аспиранте и иные документы (при наличии).

- 2.11. В период обучения аспиранта сведения, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспиранта в целях приобретения и развития исследовательских и педагогических компетенций, в электронном виде формируются в электронное портфолио аспиранта – электронное личное дело аспиранта.
- 2.12. Согласно п. 7.1.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования Уровень высшего образования Подготовка кадров высшей квалификации Направление подготовки 04.06.01 Химические науки и 18.06.01 Химическая технология электронное портфолио обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы, сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.
- 2.13. Электронное портфолио формируется в соответствии с «Положением об электронном портфолио аспиранта», размещается ИК СО РАН в разделе Портал аспирантов (http://sciact.catalysis.ru/phd_student_portal), который является интегрированной частью электронной информационно-образовательной среды ИК СО РАН и системы мониторинга и учета научной деятельности сотрудников SciAct.

3. Передача личного дела в архив

- 3.1. Личные дела аспирантов формируются строго по году окончания или отчисления, внутри года – по алфавиту.
- 3.2. Документы из личного дела аспирантов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от Директора института.
- 3.3. При передаче в архив личное дело аспиранта должно включать следующий перечень документов:
- внутренняя опись документов дела;
 - расписка в получении документа о предыдущем образовании;
 - обходной лист (при наличии);
 - документы п.2.8. и 2.10. настоящего Порядка.
- 3.4. Оформление личных дел аспирантов для передачи на хранение в архив осуществляется подшивкой каждого личного дела в индивидуальную картонную папку.
- 3.5. При подготовке дел к передаче в архив института из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки).
- 3.6. Запрещается подшивка дел с использованием металлических скрепок, скоросшивателей.
- 3.7. Порванные и ветхие документы перед прошивкой должны подвергаться реставрации. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.
- 3.8. Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) передаются по отдельной описи.
- 3.9. Внутренняя опись подшивается в начале дела.
- 3.10. Документы подшиваются прочными белыми нитками на четыре прокола в папку-скоросшиватель «Дело» из картона (без металлических зажимов и завязок) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.
- 3.11. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

- 3.12. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть.
- 3.13. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.
- 3.14. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.
- 3.15. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.
- 3.16. Лист с наклеенными наглухо документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист.
- 3.17. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно.
- 3.18. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также во внутреннюю опись или опись составляется заново.
- 3.19. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.
- 3.20. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.
- 3.21. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.
- 3.22. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная и подписанная составителем по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4. Выдача личных дел из архива во временное пользование

- 4.1. Личные дела выдаются во временное пользование сотрудникам отдела аспирантуры, сотрудникам отдела кадров, членам дирекции.
- 4.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.
- 4.3. При перемещении личных дел за пределы архива должны быть соблюдены меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.
- 4.4. Срок хранения отдельных видов документов, создаваемых в ходе работы отдела аспирантуры, приведены в Приложении 1.

Приложение 1 к

Порядок комплектования, учета и хранения в архиве отдела аспирантуры
Института катализа СО РАН личных дел аспирантов
и информации о результатах освоения обучающимися
основных профессиональных образовательных программ подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре

Документы (положения, планы, программы, переписка) об организации работы аспирантуры	5 л. ЭПК	
Списки аспирантов и докторантов	75 л.	
Личные дела аспирантов и докторантов	75 л.	
Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов	5 л.	
Протоколы сдачи вступительных экзаменов	5 л. ЭПК	
Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру и докторантуру	5 л. (1)	(1) После окончания аспирантуры или выбытия из нее
Договоры с высшими учебными заведениями о сдаче кандидатских экзаменов	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов	50 л.	
Годовые статистические отчеты о работе аспирантуры	Пост.	
Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые):		
а) по месту разработки	Пост.	
б) в других организациях	До минования надобности	
Учебные планы, программы, задания:		
а) по месту разработки	Пост.	
б) в других организациях	До минования надобности	
Учебно-методические пособия:		
а) по месту разработки	Пост.	
б) в других организациях	До минования надобности	
Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 л. ЭПК	