

Система менеджмента качества  
Система экологического менеджмента  
**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ»**  
П.12-2017

<b>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ»</b>	Введен впервые
--	----------------

Утверждение	Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Утверждаю	И.о. генерального директора	С.А.Бобков		

Сведения об отмене или изменении статуса документа	
--	--

Разработчики	Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Руководитель разработки	Советник генерального директора	И.Н.Торгун		
Разработчик	Начальник аспирантуры и докторантуры	С.В.Пахоменкова		
Согласовано	Директор по безопасности – заместитель генерального директора	А.И.Михайлов		
Согласовано	Начальник юридического отдела	О.В.Зайцев		
Согласовано	И.о. начальника отдела СМК и СЭМ управления организационно-планового	П.В.Дорохов		
Проверено	Ведущий специалист отдела СМК и СЭМ управления организационно-планового	А.В.Ершова		

Москва 2017

ФГУП «ЦНИИХМ»

**Содержание**

Номер раздела	Наименование раздела	Номер страницы
1	Общие положения	3
2	Формирование личных дел	3
3	Ведение учебных дел в период обучения	5
4	Хранение личных дел	6
5	Изменения	7
6	Рассылка	7
	Приложение А	8
	Приложение Б	9
	Приложение В	13
	Приложение Г	14
	Лист учета планового пересмотра	15
	Лист регистрации изменений	16

## **1 Общие положения**

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов в аспирантуре Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный научно-исследовательский институт химии и механики» (далее – предприятие).

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом о персональных данных от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ» (далее – Порядком приема в аспирантуру предприятия).

1.2 Личное дело аспиранта – это совокупность документов, содержащих сведения о поступающем на обучение в аспирантуру предприятия, а также характеризующих основные этапы его образовательной, научной и практической деятельности в ходе освоения образовательной программы за весь период обучения.

1.3 Информация, хранящаяся в личном деле лиц, проходящих подготовку, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на начальника аспирантуры и докторантуры предприятия.

## **2 Формирование личных дел**

2.1 Личное дело аспиранта формируется на стадии представления абитуриентом документов, необходимых для поступления в аспирантуру предприятия.

2.2 Личное дело абитуриента оформляется в соответствии с действующим Порядком приема в аспирантуру предприятия.

2.3 К моменту выхода приказа о зачислении обучающихся в аспирантуру предприятия в личном деле должны содержаться следующие документы:

Обязательные:

- заявление о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических

кадров в аспирантуре на имя генерального директора предприятия (уполномоченного лица);

- автобиография;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- выписка из трудовой книжки;
- копия диплома и приложения об окончании высшего учебного заведения;
- протокол секции научно-технического координационного совета (далее – НТКС)

научного подразделения (рекомендация в аспирантуру, кандидатура научного руководителя);

- список научных публикаций, а в их отсутствие реферат по избранной направленности (профилю) подготовки;

- отзыв научного руководителя на реферат/научные публикации;

- направление от организации с обязательством своевременной оплаты (для абитуриентов из сторонних организаций);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными предприятием (представляются по усмотрению поступающего): наличие диплома о высшем образовании с отличием; наличие научных публикаций в изданиях, входящих в перечень Высшей Аттестационной Комиссии или причисленных к таковым; участие в написании отчета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; участие в научных конференциях с докладом или выступлением (в тезисах конференций); наличие патента (заявка на патент с положительным решением патентного бюро);

- 3 фотографии (размер 3х4 см) поступающего;

- лист учета конкурсных баллов;

- протоколы вступительных экзаменов.

Дополнительные:

- удостоверение/справка о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);

- документы, связанные с апелляцией;

- иные документы (представляются по усмотрению поступающего), например, характеристика-представление от предполагаемого научного руководителя с рекомендацией для поступления.

2.4 При зачислении аспиранта на первый или последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другой аспирантуры, формируется личное дело, в котором кроме документов предусмотренных п.2.3 настоящего Положения, должны быть:

- справка, выданная образовательной организацией, в котором ранее обучался аспирант с указанием номера приказа об отчислении;

- заверенная копия приказа об отчислении. В приказе обязательным пунктом является отчисление аспиранта в связи с переводом в аспирантуру ФГУП «ЦНИИХМ»;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.5 При приеме на обучение поступающих инвалидов и при необходимости создания необходимых условий при проведении вступительных испытаний, обучающемуся необходимо представить, кроме документов предусмотренных п.2.3 настоящего Положения, документ, подтверждающий инвалидность

### **3 Ведение личных дел в период обучения**

3.1 Личное дело поступающего в аспирантуру предприятия формируется в папку и состоит из титульного листа (Приложение А), внутренней описи (Приложение Г), и содержит следующие документы:

Сведения о поступающем лице, указанные в п. 2 настоящего Положения.

Иные документы:

- выписки из приказов (о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска и выходе из него, об отчислении и т.д.);
- договор на оказание услуги по обучению;
- заявлений аспиранта;
- актов приема-передачи оказанных образовательных услуг по договору каждый год обучения аспиранта;
- копий больничных листов (медицинских справок);
- объяснительных записок;
- и других документов за весь период обучения.

Материалы по организации обучения:

- Индивидуальный план работы аспиранта;
- выписка из протокола заседания секции НТКС об утверждении темы диссертационной работы аспиранта;
- выписка из протокола заседания диссертационного совета о защите кандидатских диссертаций.

Документы образовательной деятельности:

- результаты освоения образовательной программы;
- копию справки об обучении с указанием сданных экзаменов кандидатского минимума;
- итоги промежуточной и итоговой аттестации (аттестационный лист аспиранта);
- единый протокол сдачи кандидатских экзаменов (Приложение В);

- учебная карточка аспиранта (Приложение Б).

Научные исследования:

- отчетные документы по каждому году подготовки (письменные доклады аспиранта об итогах научных исследований на аттестациях);
- списки опубликованных научных работ;
- результаты участия в конференциях, семинарах и т.д.

Практика (материалы о результатах педагогической и иных практиках, проводимых в период обучения).

Индивидуальные личные достижения за период обучения (копии дипломов, почетных грамот и дипломов, благодарственных писем и т.д.).

3.2 Личные дела аспирантов регистрируются в Журнале учета личных дел аспирантов.

3.3 Все документы, представленные в период подготовки аспиранта, подшиваются в его личное дело.

3.4 Документы, представленные аспирантом, подшиваются по мере предоставления в аспирантуру предприятия.

3.5 Для учета документов, содержащихся в личном деле, ведется внутренняя опись документов.

3.6 В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудниками аспирантуры предприятия составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

3.7 При отчислении из аспирантуры предприятия в личное дело вносятся копия приказа об отчислении. При защите кандидатской диссертации – выписка из протокола заседания диссертационного совета.

3.8 При восстановлении на обучение, отчисленного ранее аспиранта, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

#### **4 Хранение личных дел**

4.1 В период обучения личное дело аспиранта хранится в отдельном шкафу в аспирантуре предприятия. Доступ к личным делам имеют сотрудники и начальник аспирантуры предприятия.

4.2 Ознакомливаться с личными делами аспирантов имеет право генеральный директор предприятия, заместитель генерального директора предприятия, юридическая, кадровая служба и служба безопасности и режима секретности.

4.3 Личные дела хранятся в течение всего срока обучения в аспирантуре предприя-

тия, окончательно формируются в связи с окончанием обучения и передаются на хранение в архив предприятия, где подлежат хранению в течение 75 лет.

## **5 Изменения**

Изменения в Положение вносятся в соответствии с РП 008.

Ответственный за внесение изменений и пересмотр – руководитель разработки настоящего Положения.

Плановый пересмотр настоящего Положения осуществляется раз в три года в соответствии с РП 008.

## **6 Рассылка**

Экз. № 1 – архив НД СМ;

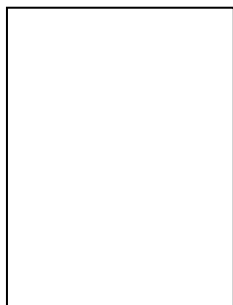
экз. № 2 – отдел СМК и СЭМ;

экз. № 3 – аспирантура и докторантура.

Хранение осуществляется в соответствии с рассылкой и РП 008.

Приложение А  
Форма титульного листа личного дела аспиранта

ФСТЭК РОССИИ  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Центральный научно-исследовательский институт химии и механики»  
(ФГУП «ЦНИИХМ»)



ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_  
аспиранта

---

(Фамилия)

---

(Имя, Отчество)

Год поступления: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Телефон: *Моб.* \_\_\_\_\_

*Раб.* \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет



Приложение Б  
(рекомендованная)  
Форма учебной карточки аспиранта

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА**

ФИО: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 56.06.01 Военные науки

Профиль: 20.02.  
(цифр и наименование)

Год поступления: \_\_\_\_\_ Форма обучения: \_\_\_\_\_

Период обучения: \_\_\_\_\_

Научное подразделение, отдел: \_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫ:**

<i>№ п/п</i>	<i>Вид приказа</i>	<i>Номер приказа</i>	<i>Дата приказа</i>
1	Приказ о зачислении в аспирантуру предприятия		
	Приказ об отчислении из аспирантуры предприятия		

**I КУРС**

<i>Зачеты</i>	<i>Зачет</i>	<i>Дата</i>
<i>Экзамены</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата</i>
<i>Аттестация</i>	<i>Отметка</i>	<i>Дата</i>
Весенняя аттестация (промежуточная)		
Осенняя аттестация (годовая)		

Переведен(а) на II курс приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**II КУРС**

<i>Зачеты</i>	<i>Зачет</i>	<i>Дата</i>
<i>Экзамены</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата</i>
<i>Аттестация</i>	<i>Отметка</i>	<i>Дата</i>
Весенняя аттестация (промежуточная)		
Осенняя аттестация (годовая)		

Переведен(а) на III курс приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**III КУРС**

<i>Зачеты</i>	<i>Зачет</i>	<i>Дата</i>
<i>Экзамены</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата</i>
<i>Аттестация</i>	<i>Отметка</i>	<i>Дата</i>
Весенняя аттестация (промежуточная)		
Осенняя аттестация (годовая)		
<i>Практики</i>	<i>Отметка</i>	<i>Дата</i>

Переведен(а) на IV курс приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**IV КУРС**

<i>Зачеты</i>	<i>Зачет</i>	<i>Дата</i>
<i>Экзамены</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата</i>
<i>Аттестация</i>	<i>Отметка</i>	<i>Дата</i>
Весенняя аттестация (промежуточная)		
Осенняя аттестация (годовая)		
<i>Практики</i>	<i>Отметка</i>	<i>Дата</i>



Приложение В  
(рекомендованная)  
Форма единого протокола сдачи кандидатских экзаменов

**ФСТЭК РОССИИ**  
**Федеральное государственное унитарное предприятие**  
**«Центральный научно-исследовательский институт химии и механики»**  
**(ФГУП «ЦНИИХМ»)**

**ЕДИНЫЙ ПРОТОКОЛ СДАЧИ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ**

ФИО \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 56.06.01 Военные науки

Отрасль: 20.00.00 Военные науки

Специальность/Профиль: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(цифр и наименование)*

Научное подразделение, отдел: \_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, ученая степень, звание, должность)*

Период обучения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАНДИДАТСКИЕ ЭКЗАМЕНЫ**

Иностранный (английский) язык \_\_\_\_\_  
*(оценка)* \_\_\_\_\_  
*(дата сдачи кандидатского экзамена)*

История и философия науки \_\_\_\_\_  
*(оценка)* \_\_\_\_\_  
*(дата сдачи кандидатского экзамена)*

20.02.21 «Средства поражения и боеприпасы» \_\_\_\_\_  
*(оценка)* \_\_\_\_\_  
*(дата сдачи кандидатского экзамена)*

20.02.14 «Вооружение и военная техника.  
Комплексы и системы военного назначения» \_\_\_\_\_  
*(оценка)* \_\_\_\_\_  
*(дата сдачи кандидатского экзамена)*

Приложение Г  
(рекомендованная)  
Форма внутренней описи документов личного дела

Внутренняя опись документов личного дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

№	Наименование документа	Количество листов	Порядковый номер листов	Примечание

В опись внесено \_\_\_\_\_ документов(а) на \_\_\_\_\_ листах(е).  
(количество) (количество)

Лист учета планового пересмотра				
№ п/п	Дата планового пересмотра	Инициалы, фамилия	Должность выполнившего пересмотр	Подпись

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Дата введения изменения	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					