

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании учёного совета
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
протокол № **10** от **30 АВГ 2022**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
от **12 СЕН 2022** № **546**

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОТДЕЛА ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ
ПОЛИТИКИ И ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

№ 22-546/5

2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения личных дел, находящихся в ведении отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров управления научной политики и организации научных исследований (далее – отдел аспирантуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) устанавливает единые требования к формированию и ведению личных дел.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

Уставом Университета;

локальными нормативными актами Университета.

1.3. В отделе аспирантуры хранятся личные дела:

- аспирантов;
- докторантов;
- лиц, прикрепленных к отделе для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – соискатели);
- сотрудников, подготавливающих кандидатские и докторские диссертации (далее – сотрудники).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах сведений, на обработку которых получено письменное согласие.

1.5. Документы из личных дел 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. Данная информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Университета в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Оригиналы документов из личного дела выдаются по личному заявлению. При этом в дело помещается копия выдаваемого документа и соответствующее заявление.

1.6. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме внутренней описи) нумеруются в правом верхнем углу, снизу вверх в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных аспирантов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

II. ЛИЧНОЕ ДЕЛА АСПИРАНТА

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии при поступлении в Университет.

2.2. После приказа о зачислении приемная комиссия передает личные дела поступивших в отдел аспирантуры.

2.3. Личные дела поступающих, не зачисленных в аспирантуру, хранятся в приемной комиссии год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются абитуриентам.

2.4. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке

делаются отметки: полное наименование Университета, номер дела, фамилия, имя, отчество аспиранта, образовательная программа, условия поступления в аспирантуру, дата начала формирования дела. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте.

2.5. В состав личного дела аспиранта входят следующие документы:

2.5.1. заявление на имя ректора о допуске к участию в конкурсе для поступления на обучение по программам аспирантуры;

2.5.2. заявление о согласии на зачисление (при наличии);

2.5.3. копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

2.5.4. диплом о высшем образовании (оригинал/копия);

2.5.5. протокол собеседования, поступающего в аспирантуру с предполагаемым научным руководителем (при наличии);

2.5.6. документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений (при наличии);

2.5.7 экзаменационный лист;

2.5.8. протоколы заседания экзаменационной комиссии;

2.5.9. согласие обучающегося на обработку персональных данных;

2.5.10. выписки из приказов по личному составу;

2.5.11. документы по планированию темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

2.5.12. индивидуальный план работы аспиранта;

2.5.13. материалы прохождения промежуточной аттестации по научным исследованиям;

2.5.14. отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: педагогической;

2.5.15. отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: научно-исследовательской (при наличии);

2.5.16. заявления, подаваемые аспирантом в период обучения;

2.5.17. копия диплома/свидетельства об окончании аспирантуры или справки об обучении;

2.5.18. опись документов, хранящихся в личном деле аспиранта (далее – опись документов), которая содержит сведения обо всех документах, хранящихся в личном деле, с указанием их даты, номера и количества занимаемых ими листов (Приложение № 1).

2.6. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела, все заявления аспиранта, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

2.7. Оригиналы документов о предыдущем образовании аспирантов бюджетной формы обучения хранятся в Университете в личном деле в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

2.8. Документ о предыдущем образовании выдается аспиранту во временное пользование по требованию аспиранта с занесением информации в «Журнал выдачи оригиналов дипломов». По истечении периода выдачи документ должен быть возвращен в Университет в обязательном порядке.

III. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ДОКТОРАНТА

3.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об докторанте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: полное наименование Университета, номер дела, фамилия, имя, отчество докторанта, научная специальность, дата начала формирования дела (Приложение № 2).

3.2. В состав личного дела докторанта входят следующие документы:

3.2.1. заявление на имя проректора по научной работе о допуске к

участием в конкурсном отборе для поступления в докторантуру;

3.2.2. копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

3.2.3. копия диплома о высшем образовании;

3.2.4. копия диплома кандидата наук;

3.2.5. список опубликованных работ;

3.2.6. копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы;

3.2.7. заключение конкурсной комиссии по вопросам зачисления в докторантуру;

3.2.8. согласие докторанта на обработку персональных данных;

3.2.9. выписки из приказов по личному составу;

3.2.10. документы по планированию темы диссертации на соискание ученой степени доктора наук в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

3.2.11. индивидуальный учебный план докторанта;

3.2.12. заявления, подаваемые докторантом в период обучения;

3.2.13. договор о подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре;

3.2.14. описание документов, которая содержит сведения обо всех документах, хранящихся в личном деле, с указанием их даты, номера и количества занимаемых ими листов.

IV. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОИСКАТЕЛЯ

4.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о соискателе. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: полное наименование Университета, номер дела, фамилия, имя, отчество соискателя, научная специальность, дата начала формирования дела (Приложение № 3).

4.2. В состав личного дела соискателя входят следующие документы:

4.2.1. пакет документов для комиссии по вопросам прикрепления лиц

для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

4.2.2. копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

4.2.3. копия диплома о высшем образовании (оригинал/копия);

4.2.4. анкета;

4.2.5. согласие соискателя на обработку персональных данных;

4.2.6. выписки из приказов по личному составу;

4.2.7. документы по планированию темы диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

4.2.8. план работы соискателя;

4.2.9. ежегодный отчет о проделанной работе;

4.2.10. список опубликованных работ;

4.2.11. протокол собеседования прикрепляющего для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук с предполагаемым научным руководителем;

4.2.11. опись документов, которая содержит сведения обо всех документах, хранящихся в личном деле, с указанием их даты, номера и количества занимаемых ими листов.

V. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКОВ

5.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о сотруднике, подготавливающего кандидатскую или докторскую диссертацию. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: полное наименование Университета, номер дела, фамилия, имя, отчество сотрудника, научная специальность, дата начала формирования дела (Приложение № 4).

5.2. В состав личного дела сотрудника входят следующие документы:

5.2.1. копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

- 5.2.2. копия диплома о высшем образовании;
- 5.2.3. анкета;
- 5.2.4. копия диплома кандидата наук (при наличии);
- 5.2.5. справка из отдела кадров;
- 5.2.6. список опубликованных работ;
- 5.2.7. согласие на обработку персональных данных;
- 5.2.8. выписки из приказов по личному составу;
- 5.2.9. документы по планированию темы диссертации на соискание ученой степени кандидата/доктора наук в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- 5.2.10. индивидуальный план работы;
- 5.2.11. ежегодный отчет о выполнении индивидуального плана;
- 5.2.12. описание документов, которая содержит сведения обо всех документах, хранящихся в личном деле, с указанием их даты, номера и количества занимаемых ими листов.

VI. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

- 6.1. Все документы помещаются в папку-скоросшиватель.
- 6.2. Ответственность за формирование личных дел несут сотрудники отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров управления научной политики и организации научных исследований, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.
- 6.3. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
- 6.4. Все заявления, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

VII. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 7.1. Ответственность за ведение и сохранность личных дел несет начальник отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров

управления научной политики и организации научных исследований.

7.2. Личные дела хранятся в отделе подготовки научных и научно-педагогических кадров управления научной политики и организации научных исследований в отдельном шкафу, доступ к которому имеют только сотрудники вышеупомянутого отдела.

7.3. Личные дела размещаются в алфавитном порядке.

7.4. Право доступа к документам личных дел аспирантов также имеют ректор, проректор по научной работе, начальник управления научной политики и организации научных исследований. Иным сотрудникам Университета право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по научной работе.

7.5. Доступ к личным делам сторонним лицам допускается с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них письменного запроса.

7.6. Аспирант имеет право на получение по требованию копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

7.7. Личные дела, окончивших подготовку диссертации, передаются на хранение в архив Университета по истечении трех лет с момента отчисления.

7.8. Подлинники документов окончивших аспирантуру или отчисленных изымаются из личного дела при передаче в архив и возвращаются лично аспиранту.

7.9. В случае невозможности возврата подлинников документов, осуществляется их передача в архив по описи как не востребовавшие документы.

7.10. При подготовке дел к передаче в архив Университета порванные папки-скоросшиватели «Дело» из картона подлежат замене или реставрации.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Порядок принимается на заседании ученого совета Университета и утверждается приказом по Университету.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются и утверждаются в порядке, в котором он был принят и утвержден.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ДОКТОРАНТА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Научная специальность _____

НАЧАТО _____

ОКОНЧЕНО _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОСКАТЕЛЯ № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Научная специальность _____

НАЧАТО _____

ОКОНЧЕНО _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Научная специальность _____

НАЧАТО _____

ОКОНЧЕНО _____