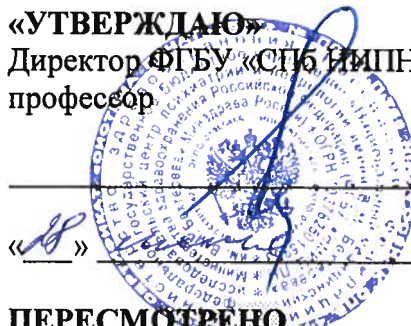


**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр психиатрии и неврологии
имени В.М. Бехтерева»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М. Бехтерева»
профессор



Н.Г. Незнанов

« 28 »

20 17 г.

ПЕРЕСМОТРЕНО

(в связи с изменением названия учреждения)

Директор ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М. Бехтерева»
профессор



Н.Г. Незнанов

« 28 »

20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр психиатрии и неврологии имени В.М. Бехтерева» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Санкт-Петербург
2017 г.

Положение переутверждено на заседании Ученого совета ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М. Бехтерева» Министерства здравоохранения Российской Федерации

№ пп	Дата Ученого совета, номер протокола	Основания	Решение
1	28 июня 2018г. Протокол №6 заседания Ученого совета ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России	Переутверждение положения аспирантуры на 2018-2019 учебный год	Одобрено, рекомендовать к утверждению директором ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России
2	27 июня 2019г. Протокол № 7 заседания Ученого совета ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России	Переутверждение положения аспирантуры на 2019-2020 учебный год	Одобрено, рекомендовать к утверждению директором ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России
3	30 июня 2020г. Протокол № 4 заседания Ученого совета ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России	Переутверждение положения аспирантуры на 2020-2021 учебный год	Одобрено, рекомендовать к утверждению директором ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России
4	_____ Протокол № ____ заседания Ученого совета ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России	Переутверждение положения аспирантуры на 20__-20__ учебный год	Одобрено, рекомендовать к утверждению директором ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России
	_____ Протокол № ____ заседания Ученого совета ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России	Переутверждение положения аспирантуры на 20__-20__ учебный год	Одобрено, рекомендовать к утверждению директором ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в аспирантуре ФГБУ «НИМЦ ПН им. В. М. Бехтерева» Минздрава России (далее- Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.01.2013 №1259; Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"; федеральными государственными образовательными стандартами программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре, Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра.

1.3. Формирование личных дел аспирантов производится в приемной комиссии. Ведение, учет и хранение личных дел аспирантов осуществляется сотрудниками образовательного отделения, ответственными за ведение личных дел.

1.4. Каждый аспирант в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Формирование личного дела в приемной комиссии:

2.1. Личное дело формируется приемной комиссией, наделенными функциями приема документов от аспирантов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об оказании платных образовательных услуг и пр.

2.2. Прием документов от поступающих проводится в соответствии с действующим Положением о порядке осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, действующими правилами приема на обучение на очередной год и Положением о приемной комиссии.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в аспирантуру в соответствии с требованиями порядка приема.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел ординаторов возлагается на секретаря приемной комиссии.

2.5. Личные дела зачисленных аспирантов приемная комиссия передает на хранение в образовательное отделение Центра, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку - скоросшиватель.

2.6. Состав документов личного дела аспиранта:

- Опись документов дела;
- личное заявление, заполненное по специальной форме с указанием специальности;
- ксерокопия документа, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал и/или ксерокопия документов об образовании независимо от профиля подготовки. Оригинал документа о высшем образовании по заявлению обучающегося возвращается заявителю;
- лист вступительных испытаний;
- целевое направление (при наличии);
- выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена;
- фотокарточки размером 3х4 см. - 4 штук;

-подавшим документы на обучение по программе аспирантура выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных документов;

-при смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о перемене имени.

2.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в образовательном отделении 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Центра.

2.8. В соответствии правилами приема, документы могут подаваться обучающимися лично, отправляться в виде отсканированных документов по электронной почте или почтовым отправлением.

3. Передача личных дел из приемной комиссии.

3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела, поступающих на обучение по программам аспирантуры, передаются в образовательное отделение.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел.

4.1. На каждого аспиранта формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество ординатора. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) ординатора изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов;

4.4. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению сотрудниками, ответственными за ведение личных дел.

4.5. Ответственность за сохранение личных дел аспирантов несет сотрудник кафедры.

5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения аспиранта в Центре до момента его отчисления в связи с окончанием срока обучения (либо по другим основаниям).

5.2. Ответственность за сохранение личных дел аспирантов несет сотрудник образовательного отделения, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

5.3. При изменении имени или других изменениях аспирант подает заявление с приложением копии соответствующего документа.

5.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- Выписки из приказов по личному составу аспирантов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:
 - ✓ о зачислении в аспирантуру;
 - ✓ о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
 - ✓ об отчислении из Центра;
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об аспиранте, в том числе:
 - ✓ копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - ✓ копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
 - ✓ копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет (при наличии);
- индивидуальный план обучения и отчеты (аттестационные листы);
- копии документов, свидетельствующие об индивидуальных достижениях обучающихся: почетные грамоты, статьи, информация о конференциях, в которых принял участие аспирант; о полученных патентах, грантах и т.п.;
- заявления обучающихся о выборе факультативных и элективных дисциплин, заявления другого характера;
- документы, подтверждающие обоснованность отсутствия обучающегося (справки о болезни, из военкомата, из суда и т.п.)

5.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 12, все заявления аспирантов, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

5.6. В личное дело, окончившего аспирантуру, помещаются также:

- выписка из приказа об окончании;
- зачетный лист;
- копия диплома об окончании аспирантуры.

5.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником кафедры, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.9. Внесение изменений и дополнений со слов аспиранта не допускается.

6. Формирование личных дел аспирантов, переведенных из другой образовательной организации РФ в Центре, на второй и последующий год обучения

6.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации РФ в Центр для продолжения обучения по программе аспирантура личное дело аспиранта формируется в образовательном отделении.

6.2. В личное дело помещаются:

- заявление о переводе в Центр (оригинал)
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательной организации, из которого перевелся аспирант (заверенные в установленном порядке);
- справка об обучении/периоде обучения (оригинал),
- академическая справка установленного образца (оригинал);
- диплом о высшем образовании и его копия, заверенная в установленном порядке. Диплом о высшем образовании может быть возвращен обучающемуся по его личному заявлению;
- договор об обучении по программе аспирантура (при наличии);
- в случае перевода ординатора из образовательной организации в личное дело помещают выписку из приказа о переводе;
- в случае отчисления - выписку из приказа об отчислении.

7. Хранение личных дел аспирантов

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. Право доступа к документам личного дела аспирантов имеют: директор, зам. директора по научной работе, руководитель образовательного отделения, сотрудники Учебного центра.

7.3. При отчислении аспиранта личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение в соответствии с установленными сроками.

7.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации аспирант имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя руководителя образовательного отделения. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

7.6. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригиналы документов об образовании и других документов, представленных ими. Документы должны возвращаться организацией не позднее следующего рабочего дня после подачи указанного заявления.

7.7. Личные дела передаются в архив по описям дел. Личное дело находится на хранении в архиве Центра в течение установленного срока.