

**Частное учреждение - образовательная организация
высшего образования**
Московский исламский институт
(ООВО «МИИ»)

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

со Студенческим советом

Ученым советом

Председатель

Студенческого совета

Атауллин Ф. К. *F. Атауллин*
подпись

«26» августа 2022 г.

Протокол № 11
от «26» августа 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАНТА**

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов в Частное учреждение - образовательная организация высшего образования Московский исламский институт (далее – Институт).

Требования данного Положения распространяются на структурные подразделения Института, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов.

Личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения аспиранта в аспирантуре Института. В личное дело помещаются документы, связанные с зачислением в аспирантуру, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из аспирантуры и другими, содержащие персональные данные, необходимые для учета деятельности Института, а также для ведения статистической и иной отчетности.

Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Персональные данные аспирантов Института, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования приказов и электронных портфолио с использованием соответствующих программных средств.

2. Формирование личного дела аспиранта

Личное дело на каждого поступающего формируется Приемной комиссией Института.

Личные дела поступающих в момент подачи документов формируются в папки. В состав личного дела входят:

- заявление о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на имя директора Института;
- копия паспорта или документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;

- копии диплома специалиста или диплома магистра;
- протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем (при наличии);
- фото 3x4;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (при наличии);
- копии документов, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (копии грамот, наград, подтверждающих успехи в учебной и научной деятельности);
- копия военного билета (при наличии);
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии).

После успешного прохождения конкурса и поступления в аспирантуру формируется личное дело аспиранта, в котором кроме перечисленных выше документов должны быть:

- выписка из приказа о зачислении;
- протоколы вступительных экзаменов, экзаменационные листы.

После издания приказа о зачислении, ответственный секретарь Приёмной комиссии Института передает сформированные личные дела зачисленных аспирантов в Отделе подготовки научных и научно-педагогических кадров.

Личные дела аспирантов (с копиями документов об образовании) хранятся в Отделе подготовки научных и научно-педагогических кадров. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются.

При переводе аспиранта из другого вуза в Институт на места с полным возмещением затрат личное дело формируется в Отделе подготовки научных и научно-педагогических кадров из следующего комплекта документов:

- справка об освоении программы аспирантуры;
- документ об образовании (оригинал);
- заявление о зачислении в Институт (оригинал);
- рекомендация-представление научного руководителя;

- договор на оказание платных образовательных услуг.

Оригиналы дипломов хранятся в отделе кадров Института в специально оборудованном месте.

3. Учёт и ведение личных дел аспирантов

Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения аспиранта в Отделе подготовки научных и научно-педагогических кадров. В личном деле аспиранта хранятся:

- оригинал заявления с согласием на обработку персональных данных поступающего на имя ректора Института;
- копия паспорта;
- копия документа о высшем образовании с приложением;
- протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем (при наличии);
- список опубликованных работ;
- копии сертификатов, дипломов и т.д., свидетельствующих об индивидуальных достижениях (при наличии);
- протоколы вступительных испытаний;
- индивидуальный план учебной и научно-исследовательской работы аспиранта;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для контрактной формы обучения);
- заявление о выборе дисциплин (при наличии);
- выписки из приказов за весь период обучения: о зачислении, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, о смене фамилии, поощрениях и взысканиях, протоколы кандидатских экзаменов, аттестационные листы, отчеты по научным исследованиям / о прохождении практик и т.п.;
- подлинники личных заявлений с приложениями, справок и иных документов за весь период обучения (при получении).

При перемене фамилии (имени, отчества) прежняя фамилия (имя, отчество) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.

Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу аспирантов и скрепляются вместе с выпиской из приказа.

В личное дело отчисленного аспиранта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа.

После издания приказа об отчислении аспиранта в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия заключения об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (при завершении обучения или досрочной защите научно-квалификационной работы в диссертационном совете);
- учебная карточка;
- справка о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.

4. Передача личных дел на хранение в архив

Личные дела аспирантов, окончивших аспирантуру, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив отдела кадров Института в конце каждого текущего года.

Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение установленного срока (50 лет).

Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве Института, восстановится для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату для дальнейшей работы. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

