



ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ ФНКЦ ФХМ ФМБА России)

119435, Москва, ул. Малая Пироговская, д.1А
<http://www.ripcm.org.ru>

Тел./факс: (499)246-77-21
E-mail: niifhm@fmbamail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ФНКЦ ФХМ ФМБА России,
академик РАН, профессор
В.М. Говорун
«13» марта 2017г.



ПОРЯДОК

формирования, учета и хранения личных дел аспирантов

Утверждено на заседании
Ученого совета ФНКЦ ФХМ
«03» марта 2017г.

Москва- 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий , порядок является нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно–клинический центр физико-химической медицины Федерального медико-биологического агентства (далее – Центр).

1.2. Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов Центра.

1.3. Порядок разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами ФГБУ ФНКЦ ФХМ.

1.4. Настоящий Порядок обязателен к применению в Центре. Ответственные за ведение и хранение личных дел аспирантов назначаются приказом генерального директора (уполномоченного заместителя генерального директора).

1.5. Информация личного дела аспиранта не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований В Центре возлагается на ответственного за аспирантуру.

1.7. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на ответственного за аспирантуру

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного за аспирантуру.

2.3. Личное дело аспиранта включает в себя:

- 1) Опись;
- 2) Расписка о приеме документов;
- 3) Заявление о приеме в аспирантуру на имя генерального директора ФНКЦ ФХМ.
- 4) Документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия);
- 5) Диплом специалиста или магистра и приложения к нему (оригинал для обучающихся за счет средств федерального бюджета и копия для обучающихся на платной основе);
- 6) Заполненная анкета;
- 7) Список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- 8) Реферат при отсутствии публикаций на момент поступления;
- 9) Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспиранта;
- 10) Медицинская справка для поступления в аспирантуру (Форма 086-У);
- 11) Согласие субъекта на обработку персональных данных;
- 12) Протоколы сдачи вступительных экзаменов, включая экзаменационные листы.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. В процессе обучения в личное дело вкладываются (не позднее 10-ти дней со дня издания соответствующего документа):

- копии приказов по данному аспиранту о зачислении, переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, смене фамилии (имени, отчества), поощрении, взыскании и т.п. за весь период обучения;

- сведения о приказах перевода с курса на курс вносятся на отдельный лист учета приказов, который является неотъемлемой частью личного дела.

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- копии академической справки при выдаче их по заявлению студента;

- расписка о выдаче оригинала диплома аспиранту на срок не более 10 дней (по личному заявлению);

- копии договоров об оплате обучения для обучающихся на платной основе;

- индивидуальный план;

- выписка из протокола заседания Ученого совета об утверждении темы;

- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;

- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, копии удостоверений с отметкой о получении (при получении оригинала на руки);

3.2. Личные заявления должны иметь резолюцию уполномоченного заместителя по научной работе.

3.3. По личному заявлению аспиранта на руки может быть выдан оригинал диплома под расписку на срок не более 10 дней.

3.4. При смене аспирантом формы обучения, переводе из иного образовательного учреждения в личное дело вкладываются документы, которые послужили основанием указанных переводов.

3.5. При восстановлении аспиранта в течение 5 лет после отчисления продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении аспиранта в личное дело вкладываются следующие документы:

- копия приказа об отчислении;

- заявление (при наличии);

- зачетная книжка;

- копия полученного документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного аспирантом на момент зачисления в Центр, с распиской в получении подлинника;

- обходной лист;

3.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело аспиранта хранится на полках отдельно от других документов в помещении отдела аспирантуры.

Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный руководитель.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также генеральный директор, уполномоченные заместители директора, работники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией генерального директора или уполномоченного заместителя генерального директора.

4.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из Центра, передаются на архивное хранение в установленном порядке.

ФОРМА ОПИСИ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАНТА

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ**

ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»

119435, Москва, ул. Малая Пироговская, д.1А
<http://www.ripcm.org.ru>

Тел./факс: (499)246-77-21
E-mail: niifhm@fmbamail.ru

Опись личного дела аспиранта

№№	Наименование документа	Количество листов

Ответственный за аспирантуру _____

ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
**«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»**

119435, Москва, ул. Малая Пироговская, д.1А
<http://www.ripcm.org.ru>

Тел./факс: (499)246-77-21
E-mail: niifhm@fmbamail.ru

Расписка о получении документов

№№	Наименование документа	Количество листов

Документы сдал:

Документы принял:

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

« » _____ 20__ г.

« » _____ 20__ г.