

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики твердого тела Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФТТ РАН

А.А. Левченко

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ И
ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В ИФТТ РАН**

Направления подготовки: 28.04.04 – Наносистемы и наноматериалы

Уровень образования: высшее образование

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очная

Черноголовка 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел магистров обучающихся в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте физики твердого тела Российской академии наук (далее – ИФТТ РАН).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ИФТТ РАН.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ИФТТ РАН, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел магистров.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле магистра, относящаяся к персональным данным, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на заведующего отделом аспирантуры и магистратуры (ОАМ).

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело студента формируется сотрудниками ОАМ в соответствии с действующими правилами и положениями о приеме в магистратуру, а также на основании других дополнительных приказов и положений, разработанных в ИФТТ РАН.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел студентов возлагается на заместителя заведующего ОАМ.

2.3. В личные дела должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- документ об образовании государственного образца (копия диплома – бакалавра);
- выписка из приказа о зачислении;
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- копия трудовой книжки;
- список опубликованных научных работ и изобретений;
- протокол о сдаче вступительных экзаменов (оригиналы документов);
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство магистра;
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях;
- выписки из приказов по данному магистру о зачислении, о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе.

дополнительные документы:

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

2.4. При переводе магистра обучавшегося в другом институте / вузе, формирование личного дела осуществляется методистом ОАМ. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- справка об обучении, выданная институтом/вузом, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3x4;
- итоги аттестационных испытаний;
- документ об образовании государственного образца (копия диплома – бакалавра).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников ОАМ.

3.2. В личное дело с магистра подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- распоряжения и приказы о переводе обучающегося с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- протоколы аттестаций или перезачета дисциплин.

Личные заявления должны иметь резолюции директора института.

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из магистратуры ИФТТ РАН в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного в ИФТТ РАН (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- внутренняя опись документов.

3.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в ОАМ ИФТТ РАН. Доступ к личным делам имеют только работники, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют лица, указанные в Положении о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании их служебной записки с резолюцией директора.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются в хронологической последовательности.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (диплом о высшем образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование организации;
- наименование специальности/направления, форму обучения (очно);
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.

5.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

5.9. Формирование личных дел магистров, отчисленных до окончания нормативного срока обучения из ИФТТ РАН, возлагается на сотрудников ОАМ.

5.10. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (протисью)

Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи