

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Федеральный научный центр трансплантологии и искусственных органов  
имени академика В.И. Шумакова»  
(ФГБУ «ФНЦТИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России)

Принято Ученым Советом  
ФГБУ «ФНЦТИО им. ак.  
В.И. Шумакова»  
Минздрава России

Протокол № 4  
от 15 мая 2015 г.

Ученый секретарь  
  
Великий Д.А.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора  
по научной работе  
ФГБУ «ФНЦТИО им. ак.  
В.И. Шумакова»

Минздрава России  
профессор  
Шевченко О.П.  
«15» 06 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел аспирантов

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр трансплантологии и искусственных органов имени академика В.И. Шумакова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБУ «ФНЦТИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов (далее - обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26 марта 2014 г. № 233 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБУ «ФНЦТИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России (ежегодно обновляется);

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев,

когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся 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 директора Учреждения в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Оригиналы документов из личного дела выдаются по личному заявлению аспиранта с резолюцией директора Учреждения на определенный срок. При этом в дело помещается копия выдаваемого документа и соответствующее заявление обучающегося.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут

дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об аспиранте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: полное наименование Учреждения, номер дела, фамилия, имя, отчество, дата начала формирования дела, специальность и наименование отдела.

2.2. В состав личного дела аспиранта входят следующие документы:

- заявление на имя директора о допуске к участию в конкурсе для поступления на обучение по программам аспирантуры;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- Список опубликованных научных работ, изобретений;
- личный листок по учету кадров;
- оригинал и копия документа о высшем образовании по программам специалитета (магистратуры) и приложения к нему;
- автобиография;
- копии договоров об оказании образовательных услуг для коммерческих аспирантов;
- копии квитанций об оплате обучения для коммерческих аспирантов;
- экзаменационный лист вступительных испытаний в аспирантуру с протоколом ответа;
- выписка из протокола заседания Ученого Совета или другие документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, наличие опубликованных работ, изобретений);

- выписка из Ученого Совета об утверждении темы и научного руководителя;
- индивидуальный план аспиранта;
- расписка на обработку персональных данных;
- договор об образовании (за счет ассигнований федерального бюджета или об оказании платных образовательных услуг);
- выписки из приказов (копии приказов) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, относящиеся к обучающемуся;
- копии заявлений, справок и другие документы, относящиеся к обучающемуся, протокол промежуточной аттестации;
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома об аспирантуре, выданного Учреждением;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, наличие опубликованных работ, изобретений);

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в аспирантуру в отделении подготовки научных и медицинских кадров заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по программам аспирантуры возлагается на работников отделения подготовки научных и медицинских кадров.

3.3. К моменту зачисления обучающегося на обучение в Учреждение личное дело аспиранта должно содержать следующие документы:

- заявление поступающего;
- личный листок по учету кадров;
- документ об образовании, копия документа об образовании;
- автобиография;
- выписка из протокола заседания Ученого Совета или другие документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, наличие опубликованных работ, изобретений);
- экзаменационный лист вступительных испытаний с протоколом ответа;
- договор на оказание образовательных услуг для лиц, поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- целевое направление, копии договоров о целевом обучении (для лиц, поступающих по целевому приему);
- копия документа о льготах для поступления (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- опись принятых документов.

3.4. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, в его деле должны быть следующие документы:

- заявление;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой аспирант обучался ранее;
- выписка из приказа о зачислении в аспирантуру;
- документ об образовании;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах), который составляется отделением подготовки научных и медицинских кадров

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на работников отделения подготовки научных и медицинских кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, взыскании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники (копии) личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

#### **5. Хранение личных дел**

5.1. В период обучения его личное дело хранится в отдельном шкафу отделения подготовки научных и медицинских кадров. Доступ к личным делам имеет только работники отдела, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела аспиранта также имеют директор, заместитель директора по научной работе, научные руководители.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по научной работе Учреждения.

5.3. Изъятие документов из личного дела осуществляется по официальному запросу с разрешения директора. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. В случае отчисления обучающегося до окончания нормативного срока обучения в Учреждении работник, осуществляющий работу с личными делами, выполняет следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
- выписки из приказа об отчислении;
- оформленного обходного листа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Учреждения;
- передача личных дел в архив Учреждения.

5.6. В личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Учреждения, подшиваются:

- выписки из приказа об отчислении;
- оформленного обходного листа;
- копия документа об окончании обучения;

а также производятся следующие операции:

- выдача документа об образовании, представленную при поступлении в Учреждение;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив.

5.7. Личные дела аспирантов, отчисленных из ФГБУ «ФНЦТИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России, передаются на хранение в архив Учреждения. Передача личных дел в архив осуществляется по графику передачи дел в архив с постоянным сроком хранения общим списком.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии.