

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ВНЦ РАН
№3-А«8» июня 2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ВНЦ РАН**

ВЛАДИКАВАЗ 2016

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Инструкция) в Федеральном государственном учреждении науки Федеральном научном центре «Владикавказский научный центр Российской академии наук», устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования.

1.2 Требования Инструкции обязательны для применения во всех структурных подразделениях ВНЦ РАН, ответственных за образовательную деятельность.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 08 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, и их дубликатов»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2000 г. №2286 «Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988);
- Уставом ВНЦ РАН;
- иными локальными нормативными актами ВНЦ РАН.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Личное дело - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело).

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное

дело и систематизация документов внутри дела.

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие журналы, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Текущее хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в журналах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

Персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Сокращения:

ВПО - высшее профессиональное образование;

ВО - высшее образование;

ВНЦ РАН - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный научный центр «Владикавказский научный центр Российской академии наук»;

Институт-филиал ВНЦ РАН – место образовательной деятельности/филиал ВНЦ РАН.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работником ВНЦ РАН, ответственным за ведение личных дел обучающихся.

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

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личное дело оформляется Приемной комиссией ВНЦ РАН в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии, назначенного приказом директора ВНЦ РАН для организации приема.

5.2. Все документы помещаются в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке для их оперативного использования.

5.3. Личные дела аспирантов оформляются в ВНЦ РАН и включают в себя:

- Титульный лист (Приложение А)
- личное заявление о приеме на обучение;
- диплом об образовании с приложением и его ксерокопия;

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- оригинал документа об образовании установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) или его ксерокопия, заверенная приемной комиссией или в установленном порядке;
- свидетельство о признании иностранного образования (для поступающих на базе образования, полученного в иностранных образовательных организациях);
- заявление о согласии на зачисление;
- протоколы сдачи вступительных испытаний;
- копия удостоверения о сданных кандидатских экзаменах (при наличии);
- копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приеме в ВНЦ РАН;
- копии документов, подтверждающих наличие особых прав при поступлении в ВНЦ РАН (для лиц, зачисленных в рамках квоты приема лиц, имеющих особые права);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья поступающего (для поступающих с ограниченными возможностями здоровья);
- 2 фотографии (размера 3x4) на матовой бумаге;
- выписка из приказа о зачислении;
- описание (перечень документов, находящихся в личном деле).

5.4. Сформированные личные дела поступивших ответственные секретари Приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке в институты-филиалы ВНЦ РАН для дальнейшего их ведения и хранения до передачи в архив ВНЦ РАН (Приложение Б)

5.5. Личные дела не зачисленных поступающих ответственные секретари Приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке Ученому секретарю ВНЦ РАН (Приложение В).

5.6. Личные дела, сформированные в нарушении настоящей процедуры, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

5.7. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в ВНЦ РАН до истечения срока хранения, указанного в номенклатуре дел ВНЦ РАН, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту в архив ВНЦ РАН для дальнейшего хранения (Приложение В).

6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. Ответственность за ведение личных дел аспирантов ВНЦ РАН возлагается на специалистов институтов-филиалов ВНЦ РАН ответственных за образовательную деятельность в ВНЦ РАН.

6.2. В период обучения в личное дело аспиранта подшиваются:

- выписки из приказов, регулирующих движение аспирантов в течение периода обучения;
- договор на оказание платных образовательных услуг по программам высшего образования при прохождении обучения в аспирантуре (для обучающихся на договорной основе);

- документы, предоставляемые в связи с продлением срока обучения в аспирантуре:

- выписки из протоколов заседаний ученого совета института-филиала ВНЦ РАН ведущих подготовку аспирантов, заседаний Объединенного ученого совета ВНЦ РАН, на которых рассматриваются вопросы освоения аспирантом программ аспирантуры;

- личные заявления аспирантов, справки, характеристики и др.;
- копии протоколов заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- индивидуальный учебный план аспиранта;
- отчеты аспиранта о научно-исследовательской деятельности;
- иные документы содержащие сведения о результатах освоения аспирантами программ аспирантуры.

6.3. Личные заявления аспиранта должны иметь резолюции директора института-филиала ВНЦ РАН и директора ВНЦ РАН.

6.4. В период обучения на каждого аспиранта заполняется учебная (личная карточка), включая переведенных из других образовательных организаций и восстановленных. Кроме личных данных об обучающемся в карточку вносятся данные приказов о зачислении, переводе с курса на курс, отчислении и других приказов за весь период обучения в ВНЦ РАН. Также в учебной карточке находит отражение перечень дисциплин (в соответствии с учебным планом) за весь период обучения с общим объемом часов, формой отчетности (зачеты, экзамены) и курсовым работам. При восстановлении или переводе обучающегося из другой образовательной организации (в соответствии с правилами о переводе и восстановлении обучающихся) в учебную карточку и зачетную книжку вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, а также отметки о ликвидации академической задолженности. Результаты государственной итоговой аттестации (или итоговой аттестации) с названием темы выпускной квалификационной работы и оценками вносятся в соответствующую графу учебной (личной) карточки. При завершении курса обучения заполненная учебная (личная) карточка распечатывается и подшивается в личное дело (Приложение Г).

6.5. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная (личная) карточка обучающегося, заверенная подписью директора института-филиала ВНЦ РАН и скрепленная печатью института-филиала ВНЦ РАН;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления (если в деле хранился оригинал);
- внутренняя опись документов.

6.6. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись дела. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о

порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов (Приложение Д).

6.7. 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 (Приложение Е). Акт, подписанный директором институт-филиала ВНЦ РАН и утвержденный директором ВНЦ РАН, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в ВНЦ РАН. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

7.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

- директор института-филиала ВНЦ РАН;
- ученый секретарь ВНЦ РАН;
- ученый секретарь института-филиала ВНЦ РАН;
- начальник правового отдела ВНЦ РАН;
- начальник общего отдела ВНЦ РАН.

7.3. Личные дела обучающихся могут выдаваться во временное пользование директору ВНЦ РАН, ученому секретарю ВНЦ РАН, ученому секретарю института-филиала ВНЦ РАН, начальнику правового отдела ВНЦ РАН, ответственному секретарю приемной комиссии через журнал учета выдачи личных дел с составлением описи дела.

7.4. Другим должностным лицам ВНЦ РАН право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ВНЦ РАН.

7.5. Допускается изъятие только копий имеющихся документов. Снятие копий имеющихся документов возможно только с разрешения директора ВНЦ РАН.

7.6. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или их изъятие) допускается с письменного разрешения директора ВНЦ РАН и только специально уполномоченным лицам при наличии у них письменного запроса. Изъятие документов из личного дела уполномоченными лицами допускается на основании Постановления о производстве выемки. В деле остаются копии изъятых документов, Постановление о производстве выемки и Протокол выемки.

7.7. Личные дела обучающихся должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

7.8. Личные дела размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по курсам в алфавитном порядке.

7.9. В связи с окончанием обучения в аспирантуре ВНЦ РАН личные дела обучающихся подлежат оформлению и передаче на хранение в архив ВНЦ РАН.

7.10. Личное дело выпускника хранится в архиве в течение установленного срока (75 лет).

7.11. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся (выпускников) на основании акта приема-передачи, составленного в 2 экземплярах, передаются в архив ВНЦ РАН на постоянное хранение (Приложение Ж).

7.12. Передача личных дел в архив осуществляется по акту приема - передачи в конце учебного года по направлениям подготовки/специальностям (выпускников) и

общим списком (отчисленных обучающихся).

7.13. Личные дела отчисленных обучающихся, имеющих право на восстановление, хранятся в ВНЦ РАН в течение 5 лет. По истечении 5 лет личные дела отчисленных обучающихся передаются по акту на хранение в архив.

8. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

8.1. Личные дела отчисленных обучающихся относятся к документам по личному составу и передаются в архив по акту приема - передачи.

8.2. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела обучающегося изымаются следующие документы:

- письменные работы (материалы вступительных испытаний);
- медицинские справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление сессии;
- квитанции об оплате за весь период обучения.

Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы). Металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в хронологическом порядке.

8.3. Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Положения, на хранение в архив не принимаются до устранения отмеченных недостатков.

8.4. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

8.5. Полное оформление личных дел обучающихся осуществляют работники архива.

8.6. Полное оформление личного дела предусматривает:

8.6.1. Нумерацию листов в деле. 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;

8.6.2. Составление внутренней описи документов дела (Приложение 3). Это первый документ, помещаемый в личное дело. Внутренняя опись содержит сведения о наименовании, количестве и нумерации листов, порядковых номерах документов дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, включенных в дело. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Подпись включает наименование должности составителя в соответствии со штатным расписанием, личную подпись, ее расшифровку с инициалами имени и отчества, которые проставляются перед фамилией. Обязательно проставляется дата составления описи;

8.6.3. Составление листа-заверителя (Приложение И). В конце дела помещают лист-заверитель. Он составляется с целью учета количества листов в деле и особенностей их нумерации. Лист-заверитель имеет форму, установленную «Основными правилами работы архивов организаций»;

8.6.4. Прошив дела. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле в хронологической последовательности работниками архива;

8.6.5. Проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела. Крайними датами дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

8.7. Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности. При полном оформлении личных дел допускается изъятие документов, не имеющих большую значимость.

8.8. Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений и работников ВНЦ РАН, ответственных за формирование и ведение личных дел.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ВНЦ РАН на основании решения Объединенного ученого совета ВНЦ РАН и действует до его отмены.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, ФАНО и локальных нормативных актах ВНЦ РАН.

10.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение должны быть письменно оформлены и утверждены директором ВНЦ РАН в установленном порядке.

10.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ВНЦ РАН в сети «Интернет» (<http://vnccran.ru/aspirantura/documents.php>).

10.5. Оригинал экземпляра настоящего положения хранится в ВНЦ РАН до его замены.

Приложение А

Образец оформления титульного листа личного дела

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №** _____

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Институт-филиал ВНЦ РАН _____

Направление подготовки (специальность) _____
(шифр, наименование)

Направленность(профиль) _____ -

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно -заочная)

Начато* _____ 20 г.
(дата приказа о зачислении)

Окончено** _____ 20 г.
(дата приказа об отчислении)

На** _____ листах

Хранить** _____ лет

* заполняется приемной комиссией

** заполняется специалистами институтов-филиалов ВНЦ РАН
ответственных за ведение личного дела

Приложение Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

АКТ на передачу личных дел

_____ (наименование структурного подразделения, передающего дела)

_____ наименование структурного подразделения, принимающего дела)

Направление/специальность _____

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

№ п/п	Ф.И.О.	Документ об образовании (серия, номер)	Примечание

В данный акт внесено _____ документов _____ с № _____ по № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕДАЛ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение В

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

АКТ на передачу документов граждан, не поступивших в 20 году

_____ (наименование структурного подразделения, передающего дела)

_____ (наименование структурного подразделения, принимающего дела)

№ п/п	Ф.И.О.	Документ об образовании (серия, номер)	Примечание

В данный акт внесено _____ документов _____ с № _____ по № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕДАЛ:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Г

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**

Фото

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Место рождения _____
4. Пол _____ 5. Национальность _____
6. Диплом № _____ от _____
7. Специальность по диплому _____
8. Квалификация по диплому _____
9. Иностранный язык по диплому _____
10. Место работы _____
(последнее место работы, должность, дата и причина увольнения)
11. Паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
№ страхового свидетельства _____
ИНН № _____
12. Домашний адрес _____
Телефон _____
13. Направление подготовки _____
14. Направленность _____
15. Форма обучения (очная, заочная/ бюджет, внебюджет): _____
16. Место образовательной
деятельности _____
17. Зачислен в аспирантуру: приказ № _____ от _____
на срок с _____ по _____
18. Научный руководитель _____
(ф.и.о., ученая степень, звание)
19. Тема диссертации _____
(утверждена на Объединенном ученом совете ВНЦ РАН, протокол
№ _____ от _____)

20. Сведения о сдаче кандидатских экзаменов

№ п/п	Дисциплина	№ протокола, дата сдачи	Оценка	ЗЕТ (часы) по плану

21. Сведения о результатах изучения дисциплин учебного плана

№ п/п	Дисциплина	№ ведомости, дата сдачи	Оценка		ЗЕТ (часы) по плану
			зачет	экзамен	
1 курс					
2 курс					
3 курс					
4 курс					

22. Сведения о прохождении практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование практики	Сроки прохождения	Оценка	ЗЕТ (часы, недели) по плану	Место прохождения
1.	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая практика)				
2.	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Научно-исследовательская практика)				

23. Сведения о промежуточной аттестации

Курс	Семестр	№ протокола, дата аттестации	Оценка
1	1		
2	3		
3	5		
4	7		

24. Продление срока обучения с _____
по _____ приказ № _____ от _____
причина _____

25. Результаты государственной итоговой аттестации
Сдан государственный экзамен с оценкой _____
Протокол № _____ от _____
Защищен научный доклад
на тему _____

с оценкой _____
Протокол № _____ от _____

26. Отчислен: приказ № _____ от _____

27. Выдан диплом серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Директор института-филиала ВНИЦ РАН _____
МП _____ подпись _____ Ф.И.О. _____ дата _____

Приложение Д
Форма внутренней описи документов дела обучающегося

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ*

документов личного дела № _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Отметка и подпись об изъятии	Примечание
1	__ . __ .20__	Заявление о приеме на обучение	1		
2	__ . __ .20__	Зявление-согласие на обработку персональных данных	2		
3	__ . __ .20__	Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство	3		
4	__ . __ .20__	Документ об образовании установленного образца серия номер (оригинал или копия, заверенная приемной комиссией или в установленном порядке)	4		
5	__ . __ .20__	Справка об обучении; академическая справка	5		
6	__ . __ .20__	Справка (сертификат) о результатах ЕГЭ	6		
7	__ . __ .20__	Копии документов, подтверждающих наличие особых прав при поступлении в ВНИЦ РАН	7-8		
8	__ . __ .20__	Копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений поступающего, засчитываемых при приеме в ВНИЦ РАН	9-10		
9	__ . __ .20__	Договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования и дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных по образовательным программам высшего образования	11-12		
10	__ . __ .20__	Экзаменационный лист	13		
11	__ . __ .20__	Материалы вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией	13-14		
12	__ . __ .20__	Выписка из приказа о зачислении			
		Выписка из приказа			
		То же			
		Выписка из приказа о выпуске (отчислении)			
		Учебная (личная карточка)			
		Копия диплома			
		Копия приложения к диплому			
		Зачетная книжка			
23		Обходной лист			

ИТОГО _____ 23 (двадцать три) _____ документа (ов)
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 1 (один) _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника, ответственного
за оформление личного дела

Подпись

Расшифровка подписи
(Ф.И.О.)

ДАТА « » _____ 20__ г.

* Внутренняя опись заполняется по мере поступления документов.

Приложение Е

Форма акта о восстановлении личного дела обучающегося

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВНЦ РАН
ФИО

« _____ » 20 ____ г.

А К Т

о восстановлении личного дела, пути розыска которого исчерпаны

В результате проведения сверки личных дел было установлено отсутствие личного дела обучающегося ВНЦ РАН. Предпринятые специалистом структурного подразделения ВНЦ РАН ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел, всевозможные меры по розыску дела положительных результатов не дали, поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

№ п/п	Номер дела	Заголовок	Крайние даты личного дела	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1		Личное дело ФИО			

В данный акт внесено 1 (одно) дело.

Специалист ВНЦ РАН

Подпись

И.О.Фамилия

« __ » _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор института-филиала ВНЦ РАН

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Ж

Форма акта приема – передачи личных дел обучающихся, окончивших (отчисленных) аспирантуру ВНЦ РАН переданных в архив

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

АКТ приема - передачи

личных дел обучающихся, окончивших (отчисленных) аспирантуру ВНЦ РАН
в _____ году, переданных в архив

_____ (направление подготовки/специальность/наименование программы)

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5
1	ФИО			
2	ФИО			
3	ФИО			

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ .

Составил

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи (И.О. Фамилия) _____

Дата _____

Передал

Наименование должности
работника _____

Подпись _____

Расшифровка подписи (И.О. Фамилия) _____

Дата _____

Принял

Наименование должности
работника архива _____

Подпись _____

Расшифровка подписи (И.О. Фамилия) _____

Дата _____

Приложение 3

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № ФИО

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись _____
документов дела _____
Дата _____

Подпись _____
Расшифровка _____
подписи _____

Приложение И

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата