УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАОУ ДПО ИРО РТ
от 22.08.2025 № 353

Положение о личном деле аспиранта в ГАОУ ДПО ИРО РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личном деле аспиранта в ГАОУ ДПО ИРО РТ (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 (с изм. от 03.06.2025 № 466) «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Уставом Института;

– Локальными нормативными актами Института.

1.3. Ведение, учёт и текущее хранение личных дел аспирантов осуществляется специалистом отдела подготовки научно-педагогических кадров, ответственным за ведение личных дел.

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

1.5. Каждый аспирант Института имеет право:

– свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.6. Ответственность за наличие и сохранность личных дел аспирантов, а также правильное ведение и своевременное пополнение несет специалист отдела подготовки научно-педагогических кадров в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив Института.

2. Порядок формирования и учета личного дела аспиранта

2.1. В приёмной комиссии аспирантуры на каждого поступающего формируется личное дело, в котором должны содержаться следующие документы:

– заявление о приеме, о допуске к вступительным испытаниям по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института с согласием на обработку персональных данных;

– документ об образовании (оригинал);

– личный листок по учету кадров;

– копии документов об индивидуальных достижениях поступающего в аспирантуру (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов; копии документов о назначении именных стипендий и др.)

– при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий инвалидность;

– удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов по выбранной научной специальности (при наличии);

– 2 фотографии (размер – 3х4);

– протоколы заседаний экзаменационных комиссий сдачи вступительных испытаний;

– экзаменационные листы подготовки к ответам на вступительных испытаниях;

– договор об оказании платных образовательных услуг;

– дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

– выписка из приказа на зачисление;

– согласие на обработку персональных данных.

2.2. После издания приказа о зачислении секретарь приёмной комиссии аспирантуры передает сформированные личные дела зачисленных аспирантов в отдел подготовки научно-педагогических кадров Института, ответственному за ведение личных дел (Приложение 1).

2.3. Документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

2.4. Обложка личного дела аспиранта оформляется в соответствии с Приложением 2.

2.5. В течение срока обучения аспирантов в Институте их личные дела ведутся и хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров Института.

2.6. В процессе ведения в личное дело вкладываются:

– выписки из приказов по движению, изменению статуса аспиранта;

– документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления аспирантов, содержащие резолюции о принятых решениях);

– копии документов об индивидуальных достижениях аспиранта при освоении образовательной программы (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов, копии документов о назначении именных стипендий и др.);

– прочие документы.

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

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

2.9. При переводе аспиранта внутри Института с одной формы обучения на другую либо с одной научной специальности на другую специалист отдела подготовки научно-педагогических кадров вносит на обложку личного дела соответствующие изменения и помещает в личное дело недостающие оригиналы документов.

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

2.11. При оформлении приказа на отчисление в связи с успешным окончанием аспирантуры формируется пакет необходимых документов для хранения в архиве:

– копия заключения о соответствии диссертации на соискание ученой степени кандидата наук критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– копия свидетельства об окончании аспирантуры.

2.12. При переводе аспиранта из другой организации в Институт на места, финансируемые за счет средств бюджета (при наличии бюджетного места), личное дело формируется в отделе подготовки научно-педагогических кадров из комплекта документов:

– документ о базовом образовании (оригинал);
– академическая справка об обучении (оригинал) из другой организации;
– заявление о зачислении (оригинал);
– рекомендация-представление научного руководителя.

2.13. При переводе аспиранта из другой организации в Институт на места с полным возмещением затрат личное дело формируется в отделе подготовки научно-педагогических кадров из следующего комплекта документов:

– документ о базовом образовании (оригинал);
– академическая справка об обучении (оригинал) из другой организации;
– заявление о зачислении в вуз (оригинал);
– рекомендация-представление научного руководителя;
– договор на оказание платных образовательных услуг.

3. Передача документов личного дела, подлежащих возврату

3.1. Для получения документа, удостоверяющего получение образования по программе аспирантуры, обучающемуся (его доверителю) необходимо предоставить в отдел подготовки научно-педагогических кадров Института соответствующий документ (Приложение 3), подписанный в установленном порядке, аспирантский билет или удостоверение аспиранта, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на обратной стороне заявления делается запись по форме:

«получил_____.

(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

_____ _____ _____

Ф.И.О. лица, получившего документы) *(подпись)* *(дата)*

3.2. Для получения документа о предыдущем образовании отчисленному (его доверителю) необходимо представить в отдел подготовки научно-педагогических кадров Института соответствующий документ (Приложение 3), подписанный в установленном порядке, аспирантский билет, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным аспирантом или доверенным лицом на оборотной стороне заявления делается запись по форме:

«получил_____.

(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

_____ _____ _____

(Ф.И.О. лица, получившего документы) *(подпись)* *(дата)*

4. Порядок хранения личных дел в отделе подготовки научно-педагогических кадров

4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

4.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся. Двери (створки и т. п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам отдела подготовки научно-педагогических кадров Института.

4.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров Института для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.6. Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению ректора Института и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело

помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке копия изъятого документа.

4.7. Для учёта выданных во временное пользование личных дел и документов дела аспиранта, а также для контроля их своевременного возврата ведётся Журнал регистрации личных дел аспирантов.

4.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (ректору, проректорам Института).

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.9. При возврате личного дела аспиранта из временного пользования специалист отдела подготовки научно-педагогических кадров Института, ответственный за ведение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

4.10. При отчислении аспиранта личное дело хранится в отделе подготовки научно-педагогических кадров Института отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение по истечении пяти лет с момента отчисления.

4.11. В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в отделе подготовки научно-педагогических кадров Института, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

5. Передача личных дел на хранение в архив Института

5.1. Личные дела аспирантов, окончивших Институт, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив по истечении трех лет после окончания аспирантуры.

5.2. Личные дела аспирантов, окончивших Институт, передаются в архив Института специалистом отдела подготовки научно-педагогических кадров списком, по установленной форме (Приложение 4), в соответствии с п. 5.1. настоящего Положения.

5.3. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

5.4. Приём каждого личного дела производится сотрудником архива Института в присутствии специалиста отдела подготовки научно-педагогических кадров, ответственного за ведение личных дел.

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

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом ректора Института.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом ректора Института.

СОГЛАСОВАНО

Научный сотрудник – юрисконсульт Р.И. Петров

Главный специалист по кадрам Е.А. Троценко

Приложение 1
Форма

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

АКТ ПРИЕМА
личных дел аспирантов
«____»_____20____г.

ПРИНЯТО_____личных дел

Принял _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Сдал _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Приложение 2
Форма обложки личного дела

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

Фамилия
Имя
Отчество

Группа научных специальностей:_____
_____
Научная специальность: _____
_____

№_____

НАЧАТО – 20_____г .
ОКОНЧЕНО – 20_____г.

Всего:
Листов –
ХРАНИТЬ – _____ лет

Приложение 3
Форма

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

СПРАВКА
на выбывшего аспиранта ГАОУ ДПО ИРО РТ

_____
(Ф.И.О.)

Обучавшегося на (бюджетной, контрактной) основе
отчисленного по приказу от _____20____ г. № _____
проживающего по адресу: _____
_____
_____

№	Наименование структурного подразделения	Подпись
1	Абонемент научной и учебной литературы	
2	Военно-учетный отдел (для юношей)	
3	Бухгалтерия	
4	Выпускающее структурное подразделение (для выпускников)	

Подписанная справка сдается в отдел подготовки научно-педагогических кадров ГАОУ ДПО ИРО РТ.

Приложение 4
Форма

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ДПО ИРО РТ

_____ _____

_____

подпись *Ф.И.О.*

_____20___г.

Список личных дел аспирантов, переданных в архив

_____

(структурное подразделение)

Год отчисления 20_____г.

№ п/п	ФИО	№ связки

Сдал специалист отдела подготовки
научно-педагогических кадров _____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Принял сотрудник архива _____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

«_____»_____20_____г.