

Федеральное агентство научных организаций
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.Ф. ИОФФЕ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по научной работе

С.В. Лебедев

«28» ноября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и хранении личных дел, зачетных и экзаменационных
ведомостей, экзаменационных билетов, протоколов и расписания
учебных занятий обучающихся по программам подготовки научно-
педагогических кадров в Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки
Физико-техническом институте им. А.Ф. Иоффе
Российской академии наук

Принято Ученым советом
Протокол № 13 от 28.11 2014 г.

Санкт-Петербург
2014 г.

Шлепкин

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Письма Минобрнауки России от 28.10.2014 № 13-4139» О подтверждении результатов кандидатских экзаменов», а также Устава Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физико-технического института Российской академии наук (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение распространяется на формирование и ведение личных дел, установление форм и оформление зачетных и экзаменационных ведомостей, билетов и расписания учебных занятий для обучающихся Института, осваивающих образовательные программы по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - образовательные программы аспирантуры).

2. Формирование и ведение личного дела аспиранта

2.1. Персональные данные аспиранта, включенные в личное дело, относятся к конфиденциальной информации. Лица, имеющие доступ к персональным данным аспиранта, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Каждый аспирант в Институте в отношении своего личного дела имеет право:

- на ознакомление со сведениями и документами, включенными в личное дело;
- на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на уточнение его персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные, включенные в личное дело, являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.3. Выдача копий документов из личного дела, связанных с обучением, проводится по устному заявлению обучающегося в срок 5 рабочих дней. Копии документов заверяются Институтом и предоставляются обучающемуся безвозмездно.

2.4. Формирование, ведение и учет личных дел аспирантов производится Группой подготовки научных кадров Института.

2.5. На каждого поступающего формируется одно личное дело. В личное дело аспиранта включаются:

- заявление,
- копия диплома специалиста или магистра,
- копия паспорта,
- автобиография,
- заключение предполагаемого научного руководителя,
- фотография (3x4) 4 шт.,
- протоколы вступительных экзаменов,
- личная карточка,
- заявление (уход в академический отпуск, смена научного руководителя и т.п.),
- иные документы по необходимости.

2.6. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Институте до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

2.7. В личное дело не включаются (а в случае включения подлежат изъятию): неисполненные документы, документы, подлежащие возврату, черновые документы.

2.8. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, Группой подготовки научных кадров, ответственным за ведение личных дел, формируется новое личное дело.

2.9. Ответственность за сохранность личных дел аспирантов несет Группа подготовки научных кадров ФТИ им. А. Ф. Иоффе РАН.

3. Формирование, хранение и формы ведомостей, протоколов, экзаменационных билетов, расписания учебных занятий и расписания промежуточных аттестаций

3.1. Зачетные и экзаменационные ведомости (далее – ведомости) протоколы заседания экзаменационных комиссий (далее – протоколы) являются основной формой учета результатов труда аспирантов.

3.2. Информация из ведомостей и протоколов переносится в личную Карточку аспиранта сотрудниками Группы подготовки научных кадров.

3.3. Формирование и хранение ведомостей осуществляется в Группе подготовки научных кадров.

3.4. Ведомость должна содержать: шифр и наименование специальности (направленности подготовки), форму контроля, наименование дисциплины, фамилию, имя, отчество преподавателя, фамилию, имя, отчество аспиранта и год его обучения в аспирантуре, оценку и подпись преподавателя.

3.5. Результаты кандидатских экзаменов отражаются в протоколах, которые составляются на каждого аспиранта. Ведомость на кандидатский экзамен не составляется.

3.6. Хранение протоколов кандидатских экзаменов осуществляется в Группе подготовки научных кадров.

3.7. По требованию обучающегося уполномоченным структурным подразделением ему выдается Справка о результатах кандидатских экзаменов.

3.8. В случае проведения кандидатского экзамена и государственного экзамена формируются экзаменационные билеты. По остальным дисциплинам экзаменационные билеты не формируются.

3.9. Хранение экзаменационных билетов кандидатских экзаменов и государственного экзамена производится в Группе подготовки научных кадров Института.

3.10. Расписание учебных занятий и расписание промежуточных аттестаций аспирантов формируется Группой подготовки научных кадров перед началом каждого учебного года.

3.11. Хранение расписания учебных занятий и расписания промежуточных аттестаций осуществляется один учебный год в Группе подготовки научных кадров.

3.12. Индивидуальные планы преподавателей составляются ежегодно и хранятся в течение одного учебного года в Группе подготовки научных кадров.

3.13. При проведении государственной итоговой аттестации составляются индивидуальные протоколы на каждого аспиранта по каждому виду государственной итоговой аттестации, форма которых устанавливается локальными актами Института. Протоколы передаются на хранение в архив Института. Хранятся протоколы в течение 3-х лет.

**Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки**

**Физико-технический институт
им. А.Ф. Иоффе**

Российской академии наук

“ _____ ” _____ г.
194021, г. Санкт-Петербург
ул. Политехническая, д.26
т.297-50-69

С П Р А В К А

Выдано _____
в том, что он (а) сдал (а) экзамены по специальности

(шифр и наименование специальности)
и получил(а) следующие оценки:

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка и дата сдачи экзаменов	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя и членов экзаменационной комиссии

Выдано на основании подлинных протоколов(справок) или удостоверений о сдаче отдельных кандидатских экзаменов, хранящихся в архиве высшего учебного заведения (научно-исследовательского учреждения).

Гербовая
печать

Директор/Зам. директора

Дата

Ученый секретарь

**Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки**

**Физико-технический институт
им. А.Ф. Иоффе**

Российской академии наук

“ ” г.

194021 , г. Санкт-Петербург

ул. Политехническая , д.26

т.297-50-69

Карточка аспиранта №

Ф.И.О. _____

_____ **наименование специальности**

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка/зачет и дата сдачи экзаменов	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должность преподавателя

Ученый секретарь
(руководитель Группы подготовки
Научных кадров)
