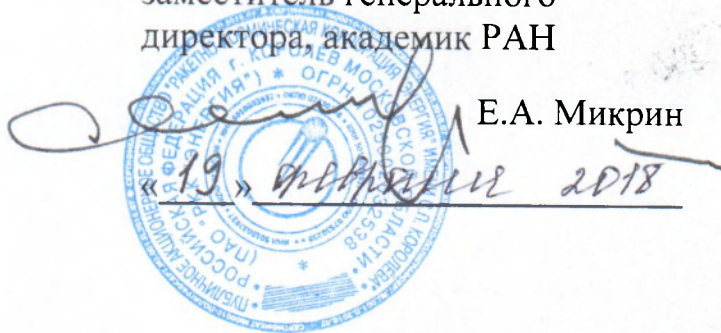


«Ракетно-космическая корпорация «Энергия» имени С.П. Королёва»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный конструктор-первый
заместитель генерального
директора, академик РАН

Е.А. Микрин



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел аспирантов и лиц,
прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени
кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре

Королёв
2018

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ПАО «РКК «Энергия», составлено на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа 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)»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Положения об аспирантуре ПАО «РКК «Энергия»;

- Положения об аттестации аспирантов ПАО «РКК «Энергия».

Положение рассмотрено на заседании секции НТС «Подготовка научных кадров»

Протокол 1 от 16.02.2018

Председатель секции НТС



Лукьяшко А.В.

Зав. аспирантурой



Потрываева Е.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся и лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее Положение), является локальным нормативным актом ПАО «РКК «Энергия» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее обучающихся).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании 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 26 марта 2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Положением об аспирантуре ПАО «РКК «Энергия»;

- Положением об аттестации аспирантов ПАО «РКК «Энергия».

1.3. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Корпорации, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (Аспирантура).

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя структурного подразделения Аспирантура.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личное дело аспиранта или лица, прикрепляемого для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, оформляется в аспирантуре и включает в себя:

- личное заявление о приеме в аспирантуру;
- личный листок по учёту кадров с фотографией (3 × 4 см);
- копию диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании (специалист, магистр) и приложения к нему;
- выписки из решения секции научно-технического совета (секции НТС) с рекомендацией для поступления в аспирантуру (для поступающих в аспирантуру);
- заявления научного руководителя о согласии осуществлять научное руководство (с приложением списка опубликованных работ за последние 5 лет);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- реферат по теме диссертационной работы или список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе при наличии у поступающего научных работ и изобретений (для поступающих в аспирантуру);
- документы, свидетельствующих об индивидуальных достижениях поступающего (представляются по усмотрению);
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов, при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов;
- для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, — заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях;

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- протоколы сданных кандидатских экзаменов;
- аттестационные листы аспиранта;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении).

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личные дела аспирантов и лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени

кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, должны храниться в отдельном шкафу помещения структурного подразделения Аспирантура. Доступ к личным делам должен иметь только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный руководитель.

4.2. Личные дела обучающихся, закончивших аспирантуру, в течение пяти лет хранятся в структурном подразделении Аспирантура, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив подразделения Аспирантуры.