



Россия 199034, Санкт-Петербург,  
наб. Макарова, д. 4  
Телефон: (812) 328-18-01, факс: (812) 328-11-49  
<http://www.pushkinskiidom.ru>,  
e-mail: [irli@pushkinskiidom.ru](mailto:irli@pushkinskiidom.ru)

# Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о формировании и хранении личных дел, зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных билетов и расписания учебных занятий обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук (ИРЛИ РАН)**

#### **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), а также Устава Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук (далее – ИРЛИ РАН, 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 Отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ИРЛИ РАН.

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 (3х4) 1 шт.,
- протоколы вступительных экзаменов,
- личная карточка,
- заявление (уход в академический отпуск, смена научного руководителя и т.п.),
- иные документы по необходимости, в том числе фонд оценочных средств, документы о личных достижениях аспирантов и пр.

2.6. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Институте до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения (либо на других основаниях).

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, Отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, ответственным за ведение личных дел, формируется новое личное дело.

2.9. Ответственность за сохранность личных дел аспирантов несет Отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ИРЛИ 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) являются основной формой учета результатов труда аспирантов.

3.2. Информация из ведомостей ежегодно переносится в личную карточку аспиранта сотрудниками Отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.3. Формирование и хранение ведомостей осуществляется в Отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

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 поступления в аспирантуру, оценку и подпись преподавателя.

Ведомость подписывается заведующим Отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ИРЛИ РАН.

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 Отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.7. По требованию обучающегося уполномоченным структурным подразделением ему выдается Удостоверение 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 Отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ИРЛИ РАН.

3.10. Расписание учебных занятий и расписание промежуточных аттестаций аспирантов формируется Отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации перед началом каждого учебного года.

3.11. Хранение расписания учебных занятий и расписания промежуточных аттестаций осуществляется один учебный год в Отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.12. При проведении государственной итоговой аттестации составляются индивидуальные протоколы на каждого аспиранта по каждому виду государственной итоговой аттестации, форма которых устанавливается локальными актами ИРЛИ РАН. Протоколы сшиваются в книги и хранятся в Отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в течение 3-х лет.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Телефон:

(812) 328-18-01