

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФИЦ КазНЦ РАН
от 05.04.2019 № 60

Положение о личном деле и портфолио аспиранта
ФИЦ КазНЦ РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел и портфолио аспирантов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ КазНЦ РАН).

1.2. Личное дело аспиранта – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих сведения об аспиранте (далее - личное дело). Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела. Ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; периодической проверке наличия и состояния личных дел. Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение. 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).

1.3. Формирование личных дел аспирантов, ведение, учет и текущее хранение личных дел аспирантов осуществляется сотрудниками отдела аспирантуры. Ответственность за наличие и сохранность личных дел аспирантов, а также правильное ведение и своевременное пополнение несут сотрудники отдела аспирантуры.

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 ФИЦ КазНЦ РАН в отношении своего личного дела 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. Личное дело находится на хранении в архиве ФИЦ КазНЦ РАН в течение установленного срока (75 лет).

1.7. Портфолио аспиранта (далее -портфолио) – комплект документов (оригиналов и копий (сканированных копий)), представляющий собой форму учета и представления образовательных, научно-исследовательских, педагогических и личных достижений аспиранта в одной или нескольких областях, характеризующих результаты освоения им образовательной программы аспирантуры и его квалификацию (компетентность).

1.8. Функции по формированию портфолио и ответственность за достоверность представленных в нем сведений возлагаются на аспиранта. Руководство и контроль за деятельностью аспиранта по формированию портфолио осуществляет научный руководитель аспиранта. Формирование портфолио является для аспирантов обязательным. Портфолио формируется в начале первого семестра.

1.9. Целью создания портфолио являются

для аспиранта:

- накопление и представление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста аспиранта в процессе его обучения в ФИЦ КазНЦ РАН;
- выработка умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

для научного руководителя:

- получение информации, имеющей значение для оценки прогресса обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом работы аспиранта;
- оценка академической успеваемости (освоение учебных дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения практик, эффективность решения профессиональных и научных задач);
- выявление проблемы подготовки, создание перспективных линий развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- своевременно информирование сотрудников отдела аспирантуры о проблемах, возникающих при выполнении индивидуального учебного плана аспиранта.

для администрации ФИЦ КазНЦ РАН:

- осуществление контроля работы аспиранта;
- обеспечение индивидуального сопровождения процесса реализации образовательной программы аспирантуры;
- принятие решения о дальнейшем обучении (отчислении) аспиранта.

1.10. Сформированное портфолио хранится в отделе аспирантуры и размещаются отдельно от других документов. Срок хранения портфолио – 10 лет.

2. Личное дело аспиранта

2.1. Формирование личного дела аспиранта

2.1.1. Отдел аспирантуры ФИЦ КазНЦ РАН формирует личное дело на каждого поступающего. В состав личного дела при поступлении входят:

- заявление;
- документ об образовании;
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при поступлении и обучении;
- заключение учреждения здравоохранения об отсутствии противопоказаний для обучения в аспирантуре ФИЦ КазНЦ РАН - для поступающих по направлениям 04.06.01 Химические науки и 06.06.01 Биологические науки; 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 по соответствующему направлению подготовки;
- копии документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях поступающего;
- согласие на обработку персональных данных.

Документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

2.1.2. При прохождении вступительных испытаний в личное дело вкладываются бланки ответов поступающего и протоколы заседания экзаменационных комиссий.

2.1.3. После издания приказов о зачислении в дело вкладываются копия приказа о зачислении, договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии).

2.2. Учёт и ведение личных дел аспирантов

2.2.1. Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения аспиранта в отделе аспирантуры.

2.2.2. В процессе ведения в личное дело вкладываются

- копии приказов по движению, изменению статуса аспиранта, изменению фамилии, имени, отчества в учетных документах, о назначении научного руководителя и утверждении темы научно-квалификационной работы;
- документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления аспирантов, содержащие резолюции о принятых решениях);
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по принятию кандидатских экзаменов с бланками ответов обучающегося;
- трудовые договоры, заключенные между ФИЦ КазНЦ РАН и обучающимся (при наличии);
- копии актов гражданского состояния (при наличии);

- копия свидетельства о рождении ребенка (при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком);
- прочие документы.

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

2.2.4. При оформлении приказа на отчисление в связи с окончанием ФИЦ КазНЦ РАН формируется пакет необходимых документов для хранения в архиве:

- копия диплома об окончании аспирантуры;
- копия приложения к диплому об окончании аспирантуры.

2.3. Формирование личных дел аспирантов, переведённых из других организаций

2.3.1. При переводе аспиранта из другой организации в ФИЦ КазНЦ РАН на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (при наличии бюджетного места), личное дело формируется в отделе аспирантуры из комплекта документов:

- документ об образовании (оригинал);
- справка об образовании (оригинал);
- заявление о зачислении (оригинал).

2.3.2 При переводе аспиранта из другого вуза в ФИЦ КазНЦ РАН на места с полным возмещением затрат личное дело формируется в отделе аспирантуры из следующего комплекта документов:

- документ об образовании (оригинал);
- справка об образовании (оригинал);
- заявление о зачислении (оригинал);
- рекомендация-представление научного руководителя;
- договор на оказание платных образовательных услуг.

2.4. Передача документов личного дела, подлежащих возврату

Для получения документа о предыдущем образовании отчисленному (его доверителю) необходимо предоставить в отдел аспирантуры соответствующий документ (Приложение А), подписанный в установленном порядке, удостоверение аспиранта, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

2.5. Порядок хранения личных дел в отделе аспирантуры

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

2.5.2. 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.

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

2.5.4. Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения начальника отдела аспирантуры для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

2.5.5. Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению директора 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 изъятых документов.

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

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.

2.5.7. При возврате личного дела аспиранта из временного пользования сотрудники отдела аспирантуры обязаны в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

2.5.8. При отчислении аспиранта личное дело хранится в отделе аспирантуры отдельно от личных дел других аспирантов и передается на архивное хранение по истечении пяти лет с момента отчисления.

2.5.9. В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в отделе аспирантуры и докторантуры, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

3. Структура и содержание бумажного портфолио

2.1. Бумажное портфолио представляет собой комплект документов, объединенных в следующие разделы:

- индивидуальный план работы аспиранта (форму индивидуального плана работы – см. Приложение Б);
- рефераты по изучаемым дисциплинам;
- отчеты по научным исследованиям;
- прохождение педагогической практики;
- прохождение итоговой государственной аттестации;
- иные документы.

Разделы не группируются тематически. Элементы портфолио добавляются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.2. Раздел «Индивидуальный план работы аспиранта» отражает планы и результаты учебной и научной деятельности аспиранта, а также результаты прохождения промежуточной аттестации.

Раздел формируется в хронологическом порядке.

2.2.1. На первом году обучения заполняются следующие подразделы:

- Титульный лист индивидуального плана аспиранта;
- Пояснительная записка к выбору темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- Рабочий план первого года обучения;
- Визуруется общий план на весь период обучения.

2.2.2. На 2-4-ом годах обучения перед прохождением годовой аттестации заполняются подразделы, соответственно:

- Рабочий план второго года обучения;
- Рабочий план третьего года обучения;
- Рабочий план четвертого года обучения.

2.2.3. Результаты прохождения промежуточной аттестации фиксируются в соответствующих подразделах.

2.3. Раздел «Отчеты по научным исследованиям» отражает результаты научной деятельности аспиранта, включая публикационную активность и апробацию результатов научных исследований. Отчеты представляются дважды в год. Форма отчета представлена в программе по научным исследованиям.

2.4. Раздел «Прохождение педагогической практики» включает оригиналы документов, оформленных в соответствии с требованиями, устанавливаемыми программой педагогической практики. В раздел могут быть также включены оригиналы отзывов руководителей практик; специалистов, привлеченных к ее проведению; слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта и т.д.

2.5. Раздел «Прохождение итоговой государственной аттестации» включает

- программу государственного экзамена, утвержденную приказом ФИЦ КазНЦ РАН;
- бланки билетов (в отдельном конверте) по вопросам государственного экзамена;
- бланки ответа на государственном экзамене;
- оригинал отзыва рецензента(ов) на представленный научный доклад по результатам подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- отчет по результатам проверки подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на заимствования;
- оригинал отзыва научного руководителя на заседание Государственной экзаменационной комиссии по представлению научного доклада по результатам подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) – при наличии.

2.6. Иные документы могут быть представлены копиями 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.).

2.7. Все документы представляются на бумаге размера А4, для скрепления портфолио используется папка-скоросшиватель.

4. Структура и содержание электронного портфолио

4.1. Электронное портфолио представляет собой персональную страницу аспиранта на сайте ФИЦ КазНЦ РАН, содержащую следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество аспиранта,
- фото аспиранта (при наличии);
- сведения об участии в конференциях;
- сведения об участии в грантах;
- список публикаций;
- скан-копии отчетов по научным исследованиям;
- скан-копия программы государственного экзамена;
- иные документы.

4.2. Иные документы могут быть представлены рефератами по изучаемым дисциплинам, скан-копиями 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.), а также сведения, подтверждающие участие в общественной жизни, характер общественной активности, выполняемые общественные поручения, участие в социокультурных, общественно-политических проектах, интеллектуальных конкурсах, творческих и спортивных мероприятиях, занятые места.

4.3. Доступ к редактированию электронного портфолио аспиранта имеют сотрудники отдела информационной безопасности, телекоммуникационных и сетевых технологий (ИБТСТ).

4.4. Электронное портфолио удаляется с сайта ФИЦ КазНЦ РАН в течение года с момента отчисления аспиранта.

5. Нормативная база

Нормативную базу настоящего Положения составляют:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 06.03.2019).
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (ред. от 17.12.2018).
3. Приказ 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)» (ред. от 05.04.2016).

4. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования. Уровень высшего образования: Подготовка кадров высшей квалификации.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017).
6. Устав ФИЦ КазНЦ РАН.
7. Локальные нормативные акты ФИЦ КазНЦ РАН.

Приложение Б
Форма индивидуального плана аспиранта

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КАЗАНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КАЗНЦ РАН)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА

Фамилия, Имя, Отчество _____

Направление подготовки _____

Направленность подготовки _____

Научный руководитель _____

Тема научно-квалификационной работы _____

Утверждены на заседании Объединенного Ученого совета ФИЦ КазНЦ РАН

« ____ » _____ 20__ года Протокол № ____

Обособленное структурное подразделение, лаборатория _____

Срок подготовки с « ____ » _____ 20__ г.

 по « ____ » _____ 20__ г.

Форма подготовки очная

Приказ о зачислении № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приказ об отчислении № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приказы об изменении сроков обучения _____

ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ (НА ВЕСЬ ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ)

№ п/п	Содержание работы	Объем работы, часы		Срок выполнения работы	Форма отчетности
		ауд.	сам.		
Дисциплины					
1.	История и философия науки	36	108	1 год обучения	Канд.экзамен
2.	Иностранный язык	72	108	1 год обучения	Канд.экзамен
3.	Специальная дисциплина:	36	324	2 год обучения	Канд.экзамен
4.	Дисциплина(ы) по выбору аспиранта:	36	144	2 год обучения	Зачет(ы)
5.	Основы педагогики и психологии высшей школы в сфере естественных наук	72	144	3 год обучения	Зачет
Практики					
1.	Учебная практика по работе с информационно-поисковыми системами	108		1 год обучения	Зачет
2.	Производственная педагогическая практика	108		3 год обучения	Зачет
Научные исследования					
1.	Научные исследования	7020		Весь период обучения	Отчет
Государственная итоговая аттестация					
1.	Государственный экзамен	108		4 год обучения	Экзамен
2.	Представление научного доклада по результатам подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)	216		4 год обучения	Научный доклад по результатам подготовленной научно-квалификационной работы

Аспирант (подпись) _____

Научный руководитель (подпись) _____

РАБОЧИЙ ПЛАН ПЕРВОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Образовательная составляющая		
	Подготовка реферата по истории и философии науки		
	Подготовка реферата по иностранному языку (перевод статьи по научной специальности – 15000 знаков, словарь – 500 слов и словосочетаний)		
2	Сдача кандидатских экзаменов		
	История и философия науки		
	Иностранный язык		
3	Практики		
	Практика по работе с информационно-поисковыми системами		
4	Научные исследования		

АСПИРАНТ _____

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Решение комиссии по промежуточной аттестации аспирантов (1 семестр)

протокол № ____ от _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____

Решение комиссии по промежуточной аттестации аспирантов (2 семестр)

протокол № ____ от _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____

РАБОЧИЙ ПЛАН ВТОРОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Образовательная составляющая		
	<i>Специальная дисциплина (указать какая)</i>		
	<i>Дисциплина(ы) по выбору аспиранта (указать какие)</i>		
2	Сдача кандидатских экзаменов		
	<i>Специальная дисциплина (указать какая)</i>		
3	Научные исследования		

АСПИРАНТ _____

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Решение комиссии по промежуточной аттестации аспирантов (3 семестр)

 протокол № ____ от _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____

Решение комиссии по промежуточной аттестации аспирантов (4 семестр)

 протокол № ____ от _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____

РАБОЧИЙ ПЛАН ТРЕТЬЕГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Образовательная составляющая		
	Основы педагогики и психологии высшей школы в сфере естественных наук		
2	Педагогическая практика		
	<i>Указать вуз и преподаваемые дисциплины</i>		
3	Научные исследования		

АСПИРАНТ _____

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Решение комиссии по промежуточной аттестации аспирантов (5 семестр)

 протокол № ____ от _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____

Решение комиссии по промежуточной аттестации аспирантов (6 семестр)

 протокол № ____ от _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____

РАБОЧИЙ ПЛАН ЧЕТВЕРТОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Научные исследования		
2	Государственная итоговая аттестация		
	Подготовка и сдача государственного экзамена		
	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно- квалификационной работы(диссертации)		

АСПИРАНТ _____

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Решение комиссии по промежуточной
аттестации
аспирантов (7 семестр)

протокол № ____ от _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____