УТВЕРЖДЕН

приказом ФГУП ГосНИИ ГА

от 20.08.2026 г. № 228

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, а также лиц, прикрепленных к ФГУП ГосНИИ ГА для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки

Вид документа:		Инструкция
Действует с:		Даты утверждения
Разработчик:	Аспирантура ФГУП ГосНИИ ГА	тел.: 8 (495) 490-95-00 доб. 2100 aspirantura@gosniiga.ru

ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

Версия документа	Дата ввода в действие	Примечание
Версия 01	20.08.2026	Введен впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины, определения, сокращения 6
4. Порядок формирования личных дел 6
5. Порядок ведения личных дел 11
6. Порядок хранения личных дел 11

Приложение 1 13

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, а также лиц, прикрепленных к ФГУП ГосНИИ ГА для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – Порядок) является локальным нормативным актом федерального государственного унитарного предприятия Государственный научно-исследовательский институт гражданской авиации (далее – Предприятие), которым регламентированы требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспиранты), а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – прикрепленные лица).

1.2. Порядок имеет целью:

- создание единого регламента сбора, оформления и учета документов на всех этапах обучения по программам аспирантуры;
- систематизация данных по аспирантам и прикрепленным лицам: оперативное отслеживание хода освоения образовательной программы, индивидуального плана;
- защита персональных данных, определение круга лиц, имеющих доступ к личным делам аспирантов и прикрепленных лиц, правила передачи сведений третьим лицам и условия их безопасного хранения.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.4. К личным делам имеют право доступа: работники аспирантуры, генеральный директор ФГУП ГосНИИ ГА, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.10.2021 № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Минобрнауки России 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 Минобрнауки России 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»;
- Политикой защиты и обработки персональных данных ФГУП ГосНИИ ГА, утвержденной приказом от 26.02.2024 № 31;
- иными локальными нормативными актами Предприятия.

3. Термины, определения, сокращения

3.1. В настоящем Порядке использованы следующие термины, определения и сокращения:

ФГУП ГосНИИ ГА, Предприятие	–	Федеральное государственное унитарное предприятие Государственный научно-исследовательский институт гражданской авиации
личное дело	–	совокупность документов, содержащих сведения об аспирантах, прикрепленных лицах, то есть персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия, которое формируется работниками аспирантуры
аспирант	–	обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров
прикрепленное лицо	–	граждане, прикрепленные для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров

4. Порядок формирования личных дел

4.1. На каждого аспиранта, прикрепленного лица в аспирантуре ФГУП ГосНИИ ГА заведующим аспирантурой и (или) специалистом аспирантуры формируется личное дело. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

4.2. В личное дело поступающего в аспирантуру ФГУП ГосНИИ ГА входят следующие документы:

4.2.1. На этапе подачи документов, необходимых для приема на обучение в аспирантуру:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- копия документа об образовании (диплом специалиста или магистра) с приложением к нему;

- копия свидетельства о заключении брака или о перемене имени (в случае несовпадения фамилии, имени или отчества в документах, удостоверяющих личность, и в документе об образовании) (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);
- заявление о допуске к вступительным экзаменам на программу аспирантуры на имя генерального директора Предприятия;
- согласие на обработку и хранение персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- анкета поступающего лица;
- 3 фотографии (размер 3х4, цветные, матовые);
- список публикаций (в том числе в соавторстве);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего в аспирантуру (удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, дипломы за призовые места и т.д.) (при наличии);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья (для аспирантов с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью при необходимости создания специальных условий для сдачи вступительных испытаний);
- копия расписки о получении документов аспирантурой

  (при наличии).

4.2.2. На этапе проведения приемной кампании и зачисления в аспирантуру:

- выписка или копия приказа о допуске к сдаче вступительных испытаний;
- экзаменационный лист;
- материалы сдачи вступительных испытаний (листы ответов на вступительных испытаниях);
- документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- договор на обучение (при наличии);
- выписка или копия приказа о зачислении;

– внутренняя опись дела, которая заполняется работником аспирантуры по мере заполнения личного дела (Приложение настоящего Порядка).

4.2.3. На этапе обучения в аспирантуре обеспечивается своевременное приобщение к материалам личного дела следующих документов:

– заявление/ согласие на научное руководство аспирантом;

– выписка или скан-копия приказа об утверждении темы диссертации и научного руководителя;

– выписки или копии приказов, регулирующих движение аспиранта за весь период обучения (об отчислении, о восстановлении, о предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, о допуске к обучению после академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком, о переводе для обучения по другим образовательным программам внутри ФГУП ГосНИИ ГА, из другой образовательной организации во ФГУП ГосНИИ ГА, об изменениях в индивидуальном плане работы аспиранта, поощрениях и взысканиях и иные);

– документы, сформированные в случае зачисления в порядке перевода (заявление, справка о периоде обучения, копия письма ФГУП ГосНИИ ГА с согласием на прием аспиранта переводом, заверенная копия приказа организации, из которой осуществляется перевод, об отчислении);

– оригиналы личных заявлений аспиранта, объяснительных записок и других документов за весь период обучения;

– справки по форме на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу в вооруженных силах Российской Федерации (при наличии);

– копии документов (удостоверений, справок), подтверждающих сдачу кандидатских экзаменов;

– материалы по прохождению промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости, учебные планы, отчеты о выполнении плана по научной деятельности, отчеты по практике);

– материалы сдачи дисциплин согласно учебному плану (листы ответов на кандидатских экзаменах, рефераты, эссе).

4.2.4. После издания приказа об отчислении аспиранта к материалам личного дела приобщаются следующие документы:

- индивидуальный план работы аспиранта;
- заявление аспиранта или иные основания для отчисления (при отчислении до завершения обучения);
- скан-копия или выписка из приказа об отчислении из аспирантуры;
- копия документа об окончании аспирантуры и приложения к нему (при успешном завершении обучения), доверенность (при наличии), заявление о направлении документа через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии);
- заключение ФГУП ГосНИИ ГА по выполненной диссертации (при успешном завершении обучения);
- копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения).

4.3. В личное дело прикрепляемого лица входят документы, оформляемые для прикрепления:

4.3.1. Для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ аспирантуры:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- копия документа об образовании (диплом специалиста или магистра) с приложением к нему;
- копия свидетельства о заключении брака или о перемене имени (в случае несовпадения фамилии, имени или отчества в документах, удостоверяющих личность, и в документе об образовании) (при наличии);
- заявление (о прикреплении к ФГУП ГосНИИ ГА, о допуске к сдаче кандидатских экзаменов);
- согласие на обработку и хранение персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- скан-копии или выписки из приказов (о прикреплении к ФГУП ГосНИИ ГА, о допуске к сдаче кандидатских экзаменов, о создании комиссии по приему кандидатских экзаменов, об откреплении);
- анкета прикрепленного лица;
- 2 фотографии (размер 3х4, цветные, матовые);

– материалы сдачи кандидатских экзаменов (листы ответов на экзаменах);

– протокол заседания комиссии по приему кандидатских экзаменов;

– копия справки, подтверждающей сдачу кандидатских экзаменов во ФГУП ГосНИИ ГА в соответствии с Приложением 3 Положения о порядке прикрепления лиц к ФГУП ГосНИИ ГА для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.3.2. Для подготовки диссертации без освоения программ аспирантуры:

– документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

– копия документа об образовании (диплом специалиста или магистра) с приложением к нему;

– копия свидетельства о заключении брака или о перемене имени (в случае несовпадения фамилии, имени или отчества в документах, удостоверяющих личность, и в документе об образовании) (при наличии);

– заявление (о прикреплении к ФГУП ГосНИИ ГА);

– согласие на обработку и хранение персональных данных;

– согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

– подписанный прикрепляющимся лицом список (на русском языке) опубликованных им (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем (при наличии);

– анкета прикрепленного лица;

– 2 фотографии (размер 3х4, цветные, матовые);

– материалы, формируемые в процессе рассмотрения вопроса о прикреплении и подготовки диссертации прикрепленным лицом;

– материалы, содержащие информацию о научном руководителе прикрепляемого лица (согласие научного руководителя (научного консультанта) на осуществление научного руководства (консультирования), сведения о научном руководителе, сведения о деятельности научного руководителя, отзыв научного руководителя (консультанта) о качестве, своевременности и

успешности проведения этапа научной (научно-исследовательской) деятельности;

– скан-копии или выписки из приказов (о создании комиссии по вопросам прикрепления, о прикреплении).

5. Порядок ведения личных дел

5.1. Все документы личного дела обучающихся помещаются работником аспирантуры в хронологическом порядке по мере их поступления в папку-скоросшиватель, на которой указывается фамилия, имя, отчество аспиранта/ прикрепляемого лица, период обучения, шифр научной специальности.

5.2. Личное дело ведется в течение всего периода обучения аспирантов и прикрепления до момента их отчисления/ открепления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

5.3. Во время обучения аспирантов и в течение срока прикрепления ответственность за ведение их личных дел возлагается на специалиста аспирантуры.

5.4. В ходе ведения личных дел:

– проверяется правильность оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела;

– обеспечивается сохранность личных дел аспирантов/ прикрепляемых лиц;

– обеспечивается конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах аспирантов/ прикрепляемых лиц.

6. Порядок хранения личных дел

6.1. Текущее хранение личных дел в аспирантуре осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течении трех лет после окончания обучения/ прикрепления (далее – оперативное хранение) до передачи их на архивное хранение в соответствии с приказом от 28.03.2022 № 00131 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству во ФГУП ГосНИИ ГА».

6.2. В процессе текущего хранения в аспирантуре личные дела размещаются отдельно друг от друга в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся и по годам поступления(прикрепления) в металлическом огнеупорном шкафу, оборудованном запорным устройством.

6.3. Право доступа к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, и его непосредственный руководитель, а также генеральный директор (лицо, исполняющее его

обязанности). Иным работникам, при наличии служебной необходимости, право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией генерального директора.

6.4. Внешний доступ к личным делам аспирантов, прикрепленных лиц допускается по письменному разрешению генерального директора ФГУП ГосНИИ ГА и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

6.5. В случае утраты/ порчи личного дела или материалов личного дела по каким-либо причинам составляется акт об утрате/ порче личного дела по форме, установленной локальными нормативными актами ФГУП ГосНИИ ГА, и формируется новое личное дело.

6.6. Изъятие личного дела или его частей по запросу судебных и правоохранительных органов производится при наличии процессуального документа, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации, с составлением акта изъятия. Перед изъятием генеральный директор предприятия либо уполномоченное им лицо должны быть уведомлены о предстоящем изъятии – за исключением случаев, предусмотренных законом. Факт изъятия оформляется актом изъятия.

6.7. При изъятии документа из личного дела в состав дела вкладываются: копия изъятого документа, акт об изъятии либо протокол выемки, а также документ, являющийся основанием для изъятия, с резолюцией генерального директора либо уполномоченного им лица.

6.8. Срок хранения документов, входящих в состав личного дела аспиранта/ прикрепляемого лица, составляет 75 лет.

6.9. Сроки хранения данных учета индивидуальных результатов освоения программ аспирантуры, иных документов обучающихся, возникающих в результате оказания образовательных услуг и не входящих в состав личного дела аспиранта/ прикрепляемого лица, определяются Номенклатурой дел ФГУП ГосНИИ ГА.

6.10. Документы из состава личного дела могут быть временно выданы аспиранту/прикреплённому лицу, а также третьему лицу – на основании нотариально удостоверенной доверенности от аспиранта/прикреплённого лица. Выдача производится по письменному заявлению на срок не более 30 календарных дней. Факт выдачи оформляется путём проставления личной подписи заявителя в заявлении с отметкой о получении документов. В личное дело помещаются заявление и копии выданных документов.

Заведующий аспирантурой Е.В. Кочеткова

Приложение
к п. 4.2.2

Внутренняя опись

личного дела_____

Фамилия Имя Отчество

№	Наименование вида документа	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Итого _____ (_____) документов.

Количество листов внутренней описи _____ (_____).

Должностное лицо, сформировавшее дело _____ Фамилия И.О.

подпись

«_____» _____ 20 _____г.