НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПРИКАЗ

«29» августа 2025г. № 01-03/2025-89/33

г. Москва

Об утверждении Положения
о порядке формирования, ведения, хранения
и передачи на хранение в архив личных дел аспирантов
и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов
без освоения программ подготовки научных и
научно-педагогических кадров в аспирантуре
в Негосударственном образовательном
частном учреждении высшего образования
«Московский экономический институт»

В целях оперативного и качественного ведения делопроизводства и формирования личных дел аспирантов и соискателей, и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствие с федеральными нормативными документами и на основании решения Ученого совета Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее - НОЧУ ВО «МЭИ») от 29.08.2025 (Протокол №1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке формирования, ведения, хранения и передачи на хранение в архив личных дел аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно педагогических кадров в аспирантуре в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский экономический институт» (Приложение 1).
2. Начальнику отдела сопровождения информационных систем и цифровизации П.В. Рымареву разместить Положение, указанное в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте Института в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе О.В,староверову.

Ректор Т.Г. Тырина

Приложение
к приказу от 29.08.2025 № 01-03/2025-89/33

Одобрено
Ученым советом НОЧУ ВО «МЭИ»
от «29» августа 2025 г., протокол № 1

Утверждено
приказом ректора НОЧУ ВО «МЭИ»
от «29» августа 2025 г. №01-03/2025-89/33

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ И ЛИЦ, ПРИКРЕПЛЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ БЕЗ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ
В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, (далее - Положение) является локальным нормативным актом в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский экономический институт» (далее соответственно НОЧУ ВО «МЭИ», Институт) и устанавливает единый порядок формирования, ведения, хранения, передачи на хранение в архив Института личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов (далее - прикрепляемые лица).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
-Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
-Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»;
-Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от

03.06.2025 № 466 «О внесении изменений в федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951»;

-ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

-Устава НОЧУ ВО «МЭИ»;

- иными нормативными актами в области образования.

1.3 Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов и соискателей ученых степеней.

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

3. Термины и определения

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих текущему хранению в составе личных дел, периодическая проверка наличия и состояния личных дел.

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела работниками отдела координации научно-исследовательской деятельности.

Текущее хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Оформление личного дела – подготовка личного дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

3. Формирование личного дела аспирантов

3.1. Личное дело на каждого поступающего формируется Приемной комиссией в аспирантуру Института.

3.2. Личные дела поступающих в момент подачи документов формируются в папки. В состав личного дела входят:

- заявление о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на имя ректора Института;
- копия паспорта или документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;
- копии диплома специалиста или диплома магистра;
- копия трудовой книжки (заверенная ОК);
- личный листок учета кадров (заверенный ОК);
- характеристика с последнего места работы (учебы) с подписью руководителя и печатью (в конце характеристики должно быть указано, куда и зачем она предоставляется);
- протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем (при наличии);
- фото 3х4;
- список опубликованных научных работ (на русском языке), изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и

изобретений, предоставляют реферат по избранному профилю подготовки. Реферат пишется по заданной предполагаемым научным руководителем теме и проверяется им;

- копии документов, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (копии грамот, наград, подтверждающих успехи в учебной и научной деятельности);
- копия военного билета (при наличии);
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- медицинская справка.

3.3. После поступления в аспирантуру формируется личное дело аспиранта, в котором кроме перечисленных выше документов должны быть:

- выписка из приказа о зачислении;
- протоколы вступительных экзаменов, экзаменационные листы.

3.4. После издания приказа о зачислении, ответственный секретарь Приёмной комиссии передает сформированные личные дела зачисленных аспирантов в деканат Института.

3.5. При переводе аспиранта из другого вуза в Институт на места с полным возмещением затрат личное дело формируется в отделе координации научно-исследовательской деятельности из следующего комплекта документов:

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

Оригиналы дипломов хранятся в деканате Института в специально оборудованном месте.

3.6. Личное дело на момент прикрепления должно содержать следующие документы:

- заявление о прикреплении, согласованное с заведующим кафедрой и потенциальным научным руководителем;
- копию документа (паспорта), удостоверяющего личность прикрепляющегося лица;
- копию диплома и приложения к нему специалиста или магистра, обладателем которого является прикрепляющееся лицо;
- список (на русском языке) опубликованных научных работ, подписанный прикрепляющимся лицом (при наличии);
- личный листок по учёту кадров;
- рекомендацию потенциального научного руководителя (в произвольной форме);
- согласие прикрепляемого лица на обработку его персональных данных;
- договор об оказании консультационных услуг и приложения к договору.

4. Учёт и ведение личных дел аспирантов

4.1. Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения аспиранта в отделе координации научно-исследовательской деятельности.

4.2. В личном деле аспиранта хранятся:

- оригинал заявления с согласием на обработку персональных данных поступающего на имя ректора Института;
- оригинал характеристики;
- копия паспорта;
- копия документа о высшем образовании с приложением;
- вступительный реферат или список опубликованных работ;
- копии сертификатов, дипломов и т.д., свидетельствующих об индивидуальных достижениях (при наличии);
- протоколы вступительных испытаний;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для контрактной формы

обучения);

- заявление о выборе дисциплин;

- выписки из приказов за весь период обучения: о зачислении, назначении научного руководителя, утверждении темы диссертации, переводе на следующий курс, переводе на другую форму обучения, предоставлении академического отпуска, о смене фамилии, поощрениях и взысканиях, протоколы кандидатских экзаменов, аттестационные листы, отчеты по научным исследованиям / о прохождении практик и т.п.;

- подлинники личных заявлений с приложениями, справок и иных документов за весь период обучения (при получении);

- индивидуальный план работы аспиранта;

- отчеты о научно-исследовательской работе;

- отзывы научного руководителя о научно-исследовательской работе аспиранта (ФГТ);

- отчеты о прохождении практик.

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

Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу аспирантов и скрепляются вместе с выпиской из приказа.

4.3. После прикрепления личное дело дополняется следующими текущими документами в хронологическом порядке:

- копией приказа о прикреплении;

- актуализированным индивидуальным планом подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

- ежегодными отчетами о выполнении этапов индивидуального плана соискателя;

- выпиской из приказа о прикреплении в качестве экстерна для сдачи кандидатских экзаменов;

- протоколами сдачи кандидатских экзаменов;

- выпиской из приказа об откреплении;

- заключение комиссии «о соответствии диссертации на соискание учёной степени кандидата наук установленным критериям» и свидетельство об окончании аспирантуры.

К выписке из приказа прилагаются подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период прикрепления, являющихся основанием для издания соответствующего приказа.

4.4. В личное дело отчисленного аспиранта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа.

После издания приказа об отчислении аспиранта в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- справка о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);

- заключение комиссии «о соответствии диссертации на соискание учёной степени кандидата наук установленным критериям» и свидетельство об окончании аспирантуры;

Если аспирант не получит положительное заключение комиссии на предзащите, то ему выдадут только свидетельство о том, что он проходил обучение.

- свидетельство об окончании аспирантуры образца, установленного в НОЧУ ВО «МЭИ»;

- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.

4.5. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется отделом координации научно-исследовательской деятельности на основании личного заявления аспиранта или прикрепляемого лица.

Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления.

5. Хранение личных дел аспирантов, прикрепляемых лиц

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 исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

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.

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

5.4. Внутренний доступ к персональным данным аспирантов открыт только с разрешения первого проректора для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные аспирантов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.5. Внешний доступ к личным делам аспирантов допускается по письменному разрешению ректора Института 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 изъятого документа.

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.

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.

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

5.9. В случае восстановления, отчисленного ранее аспиранта, личное дело которого находится на оперативном хранении в отделе координации научно-исследовательской деятельности, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

6. Передача личных дел на хранение в архив

6.1. Личные дела аспирантов, окончивших аспирантуру, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив Института в конце каждого текущего года.

6.2. Личные дела аспирантов, окончивших аспирантуру, передаются начальником отдела координации научно-исследовательской деятельности списком по установленной форме 9приложение 1) в архив Института.

6.3. Приём каждого личного дела производится сотрудником архива Института в присутствии начальника отдела координации научно-исследовательской деятельности, ответственного за ведение личных дел.

6.4. В период передачи дел в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных

в акт, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Института.

6.5. Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение установленного срока (50 лет).

6.6. Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве Института, восстановится для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату для дальнейшей работы.

6.7. В случае утраты (порчи) личного дела составляется соответствующий акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело под тем же регистрационным номером с надписью на обложке папки слова «ДУБЛИКАТ».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором на основании решения Ученого совета Института.

7.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются Ученым советом Института и вводятся в действие приказом ректора.

Приложение 1
к приказу об утверждении *Положения*
о порядке формирования, ведения, хранения
и передачи на хранение в архив личных дел аспирантов
и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов
без освоения программ подготовки научных и
научно-педагогических кадров в аспирантуре

Форма описи личного дела

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

_____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Документ о предыдущем образовании		Оригинал (копия) диплома специалиста или магистра и приложение к нему
2.	Заявление о приеме		Заполненное в установленном порядке, за подписью ответственного лица приемной комиссии
3.	Паспорт		Копия (с листом регистрации по месту жительства)
4.	Согласие на обработку персональных данных		Оригинал
5.	Удостоверение (или справка) о сдаче кандидатскихэкзаменов		При наличии
6.	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний		Оригинал
7.	Письменные работы (ответы)		Оригинал
8.	Выписка из приказа о зачислении		Оригинал
9.	Учебный план		Копия
10.	Бланк выбора дисциплин (факультативных, по выбору)		Оригинал
11.	Выписка из протокола заседания Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ» об утверждении темы диссертации и научногоруководителя		Оригинал (при наличии)
12.	Согласие на научное руководство		Оригинал
13.	Выписка из приказа об утверждении темы диссертации и научного руководителя		Оригинал (при наличии)
14.	Выписка из протокола заседания кафедры обутверждении темы реферата по истории и философии науки		Оригинал (при наличии)
15.	Рецензия на реферат по истории и философии науки		Оригинал (при наличии)
16.	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки		Копия (при наличии)
17.	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена по иностранному языку		Копия (при наличии)
18.	Дополнительная программа кандидатского		Оригинал (при наличии)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
	экзамена по научной специальности		
19.	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена по научной специальности		Копия (при наличии)
20.	Индивидуальный план работы аспиранта		Оригинал
21.	Документы, сопровождающие прохождение промежуточной аттестации (выписки из протокола заседания кафедры)		Оригинал
22.	Справка об обучении (о периоде обучения)		Копия (при наличии)
23.	Заявление об отчислении		Оригинал (при наличии)
24.	Приказ об отчислении		Копия
25.	Заключение о соответствии диссертации		Оригинал (копия) (при наличии)
26.	Свидетельство об окончании аспирантуры		Копия (при наличии)
27.	Иные документы		При наличии

Лист с описью личного дела обучающегося вкладывается в папку. В описи отмечается наличие документов,предоставленных обучающимся.

На лицевой стороне папки личного дела обучающегося, в верхнем левом углу, проставляется регистрационныйномер дела обучающегося с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- учебного заведения, которое окончил обучающийся;
- форма обучения;
- научной специальности;
- научного руководителя (фамилия и инициалы, ученая степень и ученое звание).