

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КОНЦЕРН «МОРИНФОРМСИСТЕМА - АГАТ»

УТВЕРЖДАЮ

Главный конструктор направления—
руководитель научно-методического
центра подготовки и
переподготовки кадров, д.т.н.,
профессор



Novikov Е.С. Новиков
02 2018 г.

Рассмотрено на заседании
Научно-методической комиссии
протокол № 2 от 21.02.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ АКЦИОНЕРНОГО
ОБЩЕСТВА «КОНЦЕРН «МОРИНФОРМСИСТЕМА - АГАТ»**

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, осваивающих программы высшего образования программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирантура).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014 №233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования».

2. Структура личного дела

2.1. Личное дело оформляется и формируется в отделе аспирантуры Акционерного общества «Концерн «Моринформсистема - Агат» (далее – Общество).

2.2. В личное дело аспиранта при поступлении входят следующие документы:

- заявление о поступлении в аспирантуру;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- оригинал или копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением;
- анкета (личный листок по учету кадров), 2 фото размером 3х4;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (или реферат по избранному направлению подготовки);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (рекомендации для поступления в аспирантуру, удостоверение (справка) о сдаче кандидатских экзаменов, сертификаты, грамоты, дипломы и др.);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);

Личное дело каждого аспиранта хранится в отдельной папке в отделе аспирантуры.

2.3. В процессе приема документов в личное дело аспиранта вносятся материалы сдачи вступительных испытаний (оригиналы и/или копии протоколов), в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и/или копии доверенностей, представленные в Общество доверенными лицами.

2.4. При зачислении аспирантов на первый и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации отдел аспирантуры формирует личное дело аспиранта в следующем составе:

- личное заявление о переводе;