

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт философии Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ



Врио директора Института философии РАН

академик РАН

А.А. Гусейнов

«24» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ, СОИСКАТЕЛЕЙ

Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, докторантов, соискателей Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук (далее – Институт философии РАН) разработано на основе законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Института философии РАН:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Минобрнауки РФ 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)»;
- Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- Устава Института философии РАН;
- Положения о Научно-образовательном центре Института философии РАН от 21.04.2022 (утверждено Приказом директора Института философии РАН от 21.04.2022 № 29 ОД).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов, докторантов, соискателей (далее – Положение) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов, докторантов, соискателей (далее – личное дело)

1.3. Формирование личных дел производится в Научно-образовательном центре Института философии РАН. С момента подачи документов и до издания приказа об отчислении личные дела хранятся в Научно-образовательном центре Института философии РАН.

1.4. Ведение, учет и текущее хранение личных дел осуществляется ведущим специалистом Научно-образовательного центра Института философии РАН. Ответственность за наличие и сохранность личных дел, а также правильное ведение и своевременное пополнение несут руководитель Научно-образовательного центра Института философии РАН и ведущий специалист Научно-образовательного центра Института философии РАН в соответствии со своей должностной инструкцией до передачи личных дел в архив Института философии РАН.

1.5. Информация личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Каждый аспирант, соискатель, докторант Института философии 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. Оригинал документа об образовании может быть выдан аспиранту под расписку на необходимый срок, но не более чем на 1 месяц.

2. Состав документов личного дела

- 2.1. Документы личного дела (Приложение 1) помещаются в папку-скоросшиватель, а оригиналы дипломов хранятся в сейфе Научно-образовательного центра Института философии РАН.
- 2.2. Обложка личного дела аспиранта оформляется в соответствии с Приложением 2.1.
- 2.3. Обложка личного дела соискателя оформляется в соответствии с Приложением 2.2.
- 2.4. Обложка личного дела докторанта оформляется в соответствии с Приложением 2.3.
- 2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно (Приложение 3).

3. Формирование и ведение личных дел аспирантов

- 3.1. Прием документов от поступающих аспирантов проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Институте философии РАН на очередной учебный год.
- 3.2. Личное дело заводится на каждого поступающего аспиранта и должно содержать все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех принятых от него документов.
- 3.3. Результаты вступительных испытаний подшиваются в личное дело по мере их прохождения.
- 3.4. По итогам вступительных испытаний издается приказ о зачислении прошедших по конкурсу, копия или выписка из которого хранится в личном деле аспиранта.
- 3.5. Копии документов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Научно-образовательном центре Института философии РАН в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании передаются в архив Института философии РАН.
- 3.6. На основании приказа о зачислении на программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре аспиранту выдается удостоверение под личную подпись в журнале выдачи. В случае смены фамилии, перевода на другую образовательную программу в удостоверение вносятся соответствующие исправления путем зачеркивания, которые заверяются подписью руководителя Научно-образовательного центра. В случае утери удостоверения аспиранту выдается новое взамен утраченного на основании письменного заявления аспиранта.
- 3.7. В процессе ведения в личное дело вкладываются
 - выписки из приказов (копии приказов) по движению, изменению статуса аспиранта; документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, заявления аспирантов, содержащие резолюции о принятых решениях, выписки из протоколов заседаний секторов об аттестации и материалы к ним и др.;
 - рефераты, отчеты по практикам, другие учебные материалы аспиранта;

- копии документов об индивидуальных достижениях аспиранта при освоении программы аспирантуры (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов и др.);
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов, копии справок о сдаче кандидатских экзаменов;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при перемене фамилии, имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии);
- копия свидетельства о рождении ребенка (при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком);
- оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов.

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

3.9. При переводе аспиранта внутри Института с одного научной специальности на другую ведущий специалист Научно-образовательного центра Института философии РАН вносит на обложку личного дела соответствующие изменения.

3.10. При зачислении аспирантов на 1-й и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза или научной организации Научно-образовательный центр Института философии РАН формирует личное дело аспиранта в следующем составе:

- личное заявление о переводе;
- академическая справка (или справка о сдаче кандидатских экзаменов);
- документ об образовании с приложением;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный план работы аспиранта.

3.11. При досрочном отчислении из аспирантуры по собственному желанию аспиранту возвращается оригинал документа об образовании и в личное дело вносится копия приказа об отчислении и заявление с визами научного руководителя и руководителя сектора.

3.12. Для получения свидетельства об окончании аспирантуры или справки об обучении или о периоде обучения в Институте философии РАН обучающемуся (его доверителю) необходимо предоставить в Научно-образовательный центр Института философии РАН удостоверение, которое является условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

3.13. В личное дело отчисленного аспиранта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа. При оформлении приказа на отчисление в связи с окончанием обучения в аспирантуре Института философии РАН формируется пакет необходимых документов для хранения в архиве.

3.14. В случае утраты /порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Формирование и ведение личных дел соискателей

4.1. Прием документов о прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится в соответствии с действующим Положением о порядке прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание учёной

степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (о соискательстве) Института философии РАН. В случае личного обращения прикрепляющееся лицо представляет оригиналы указанных документов. Копии изготавливаются комиссией самостоятельно.

4.2. При принятии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, на каждое прикрепляемое лицо заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы, а также материалы, формируемые в процессе рассмотрения вопроса о прикреплении.

4.3. Копии документов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Научно-образовательном центре Института философии РАН в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке.

4.4. Если в процессе рассмотрения документов и материалов, представленных прикрепляемым лицом для принятия решения о прикреплении, выявлены факты представления недостоверной информации, в отношении этого лица комиссией принимается решение об отказе в прикреплении.

4.5. В случае прикрепления к Институту философии РАН директор издает приказ о прикреплении. Копия приказа или выписка из приказа вкладывается в личное дело.

4.6. В процессе ведения в личное дело вкладываются:

- выписки из приказов (копии приказов) по движению, изменению статуса соискателя; документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, заявления соискателя, содержащие резолюции о принятых решениях, выписки из протоколов заседаний секторов об аттестации и материалы к ним и др.;
- копии документов об индивидуальных достижениях соискателя (список (на русском языке) опубликованных (в том числе в соавторстве) научных работ, подписанный соискателем);
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов, копии справок о сдаче кандидатских экзаменов;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при перемене фамилии, имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии);
- копия свидетельства о рождении ребенка (при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком);
- оригиналы и/или копии медицинских справок и больничных листов.

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

4.8. В личное дело открепленного соискателя вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа, при оформлении которого формируется пакет необходимых документов для хранения в архиве.

4.9. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5. Формирование и ведение личных дел докторантов

5.1. Прием документов в докторантуру проводится в соответствии с действующим Положением о докторантуре Института философии РАН.

5.2. Личное дело заводится на каждого докторанта и должно содержать все принятые от него документы.

5.3. В случае предоставления документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Положению о докторантуре Института философии РАН или предоставления не полного перечня документов, документы не принимаются.

5.4. По результатам конкурсного отбора развернутый план подготовки диссертации, заключение сектора, решение о прикреплении в докторантуру подшиваются в личное дело.

5.5. На основании решения Ученого совета о прикреплении в докторантуру издается приказ директора Института философии РАН, в котором указывается срок пребывания, Ф.И.О., ученая степень и ученое звание научного консультанта (при необходимости).

5.6. Копии документов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Научно-образовательном центре Института философии РАН в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке.

5.7. В процессе ведения в личное дело вкладываются:

- выписки из приказов (копии приказов) по движению, изменению статуса; документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, выписки из протоколов заседания Ученого совета об аттестации и др.;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность при перемене фамилии, имени, отчества и об иных актах гражданского состояния (при наличии).

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

5.9. В личное дело отчисленного докторанта вкладываются необходимые документы для соответствующего приказа. При оформлении приказа на отчисление докторанта в связи с окончанием срока прикрепления и (или) окончанием работы над докторской диссертацией с получением положительного заключения структурного подразделения (сектора) формируется пакет необходимых документов для хранения в архиве.

5.10. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6. Порядок хранения личных дел в Научно-образовательном центре Института философии РАН

6.1. 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 сейфов).

6.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся и по годам поступления, прикрепления. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

6.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается руководителю и ведущему специалисту Научно-образовательного центра Института философии РАН.

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

- 6.5. Внутренний доступ к персональным данным открыт только для выполнения должностных обязанностей.
- 6.6. Внешний доступ к личным делам 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.
- 6.7. Предоставление во временное пользование документов личного дела осуществляется по письменному заявлению аспиранта (соискателя, докторанта), которое хранится в личном деле до возврата запрошенного документа.
- 6.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (для принятия решений директором). 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.
- 6.9. При возврате личного дела из временного пользования ведущий специалист Научно-образовательного центра Института философии РАН, ответственный за ведение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

7. Передача личных дел на хранение в архив Института философии РАН

- 7.1. Личные дела формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив.
- 7.2. Личные дела передаются ведущим специалистом Научно-образовательного центра списком, по установленной форме (Приложение 5), в архив Института философии РАН согласно срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института философии РАН.
- 7.3. Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии ведущего специалиста Научно-образовательного центра Института философии РАН, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел.
- 7.4. Личное дело находится на хранении в архиве Института философии РАН согласно срокам, установленным Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе структурных подразделений и утверждаются директором Института философии РАН.

Рекомендовано к утверждению Ученым советом Института философии РАН от 21 апреля 2022 г. (протокол № 3).

Положение утверждено приказом № 29 ОД от 21.04.2022 г.

Приложение 1. Перечень документов, входящих в личное дело

№ п/п	<i>Перечень документов</i>
1.	Заявление (Приложения 4.1, 4.2, 4.3)
2.	Копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего, прикрепляющегося лица, докторанта
3.	Копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением (подлинник, если аспирант поступил на место, обеспеченное государственным финансированием)
4.	Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, прикрепляющегося лица, в том числе список опубликованных трудов по форме 3.3 (при наличии)
5.	Материалы сдачи вступительных испытаний: протоколы, листы ответов на вступительных испытаниях, в том числе документы, связанные с апелляцией (для аспирантов)
6.	Письмо-ходатайство направляющей организации об участии работника в конкурсном отборе, подписанное руководителем и заверенное печатью направляющей организации – для докторанта
7.	Копия диплома о присуждении учёной степени кандидата наук или учёной степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук Российской Федерации. Оригинал диплома о присуждении ученой степени кандидата наук предъявляется лично – для докторанта
8.	Развёрнутый план подготовки докторской диссертации – для докторанта
9.	Копию трудовой книжки, заверенную сотрудником отдела кадров направляющей организации, или иных документов, подтверждающих наличие не менее 5 лет стажа педагогической и научной работы и не менее 1 года трудового стажа в направляющей организации
10.	Анкета с фотографией – для докторанта
11.	Решение Учёного совета Института философии РАН о прикреплении – для докторанта
12.	Копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии)
13.	Оригиналы и (или) копии доверенностей в случае, если документы предоставлены в Институт философии РАН доверенными лицами
14.	Согласие на обработку персональных данных
15.	Выписка из приказа о зачислении/прикреплении (копия приказа)
16.	Документы, формируемые в процессе обучения в аспирантуре или за время прикрепления в качестве соискателя или докторанта
17.	Приказ об отчислении/расторжении договора

Форма обложки личного дела аспиранта
(обязательное)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт философии Российской академии наук
Научно-образовательный центр

Группа специальностей _____

Научная специальность _____

Сектор _____

Научный
руководитель _____

ДЕЛО № _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

НАЧАТО - _____

ОКОНЧЕНО - _____

Всего:

Листов – _____

Зачетная книжка – _____

Удостоверение – _____

Форма обучения _____ (бюджет/по договору)

Хранить - _____ лет

Форма обложки личного дела соискателя
(обязательное)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт философии Российской академии наук
Научно-образовательный центр

Группа специальностей _____

Научная специальность _____

Сектор _____

Научный
руководитель _____

ДЕЛО № _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

НАЧАТО - _____

ОКОНЧЕНО - _____

Всего:

Листов - _____

Хранить - _____ лет

Форма обложки личного дела докторанта
(обязательное)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт философии Российской академии наук
Научно-образовательный центр

Группа специальностей _____

Научная специальность _____

Сектор _____

Научный
консультант _____

ДЕЛО № _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

НАЧАТО - _____

ОКОНЧЕНО - _____

Всего:

Листов - _____

Хранить - _____ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечание

Итого _____ **документов**
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

фотография

Директору Института философии РАН

от _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Гражданство _____

Дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (-ной) по адресу:

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и принять на обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

☐ 5.5. Политология

☐ 5.7. Философия

Научная специальность:

☐ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета,

☐ по договору об оказании платных образовательных услуг.

В случае поступления по различным условиям поступления прошу рассматривать программы обучения в следующей приоритетности зачисления:

1) _____

2) _____

Окончил(а) в _____ году _____

(указать высшее учебное заведение)

Диплом (заполняется при наличии диплома на момент подачи заявления)

(магистра /специалиста) (указать серию, номер, и дату выдачи)

На вступительном испытании по иностранному языку буду сдавать _____ язык.

В создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями и инвалидностью:

☐ не нуждаюсь

☐ нуждаюсь

(наименование дисциплины)

(перечень специальных условий)

В общежитии на период обучения:

☐ нуждаюсь ☐ не нуждаюсь

Ознакомлен	подпись
- с копией лицензии на право ведения образовательной деятельности	
- с копией свидетельства о государственной аккредитации	
- правилами приема для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний	
- датой завершения приема документа об образовании установленного образца	
- с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность представляемых документов.	
Обязуюсь предоставить документ об образовании установленного образца не позднее дня завершения приема документов установленного образца.	
Подтверждаю отсутствие диплома об окончании аспирантуры или диплома кандидата наук.	

В случае непоступления прошу осуществить возврат оригиналов документов следующим способом (отметить ✓):

- ☐ передать лично или доверенному лицу
- ☐ направить через операторов почтовой связи общего пользования

дата

подпись

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для поступающего в аспирантуру

Я,

ФИО

Зарегистрированный (-ая) по адресу:

адрес с указанием индекса

Проживающий (-ая) по адресу:

адрес с указанием индекса

серия и номер паспорта

серия и номер паспорта

выдан

дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения

именуемый далее «Субъект персональных данных», «Субъект ПДн», свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю настоящее согласие (далее – Согласие) на обработку моих персональных данных федеральному государственному бюджетному учреждению науки Институту философии Российской академии наук, место нахождения: г. Москва, ул. Гончарная, д. 12 стр. 1.

Согласие предоставляется в отношении следующих персональных данных, целей и способов их обработки:

Объем (перечень) обрабатываемых персональных данных	Цель обработки персональных данных	Способы обработки персональных данных	Подпись, подтверждающая согласие
1. фамилия, имя, отчество, 2. пол, 3. гражданство, 4. дата, год, место рождения, 5. образование, квалификация и их уровень, 6. профессия (специальность), 7. адрес регистрации и почтовый адрес, 8. номера телефонов (мобильный, домашний, рабочий), 9. адрес электронной почты, 10. место жительства, 11. серия, номер, паспорта, документов об образовании и квалификации, дата их выдачи с указанием органа и/или организации, выдавших документ, или заменяющих документов, 12. состояние здоровья, в том числе в части сведений об инвалидности и об ограничениях возможностей здоровья, 13. личные фотографии, 14. место и адрес работы,	1. обеспечение исполнения действующих нормативных и ненормативных правовых актов, в том числе приказов Минобрнауки России, а также принимаемых и вступающих в силу в течение всего срока обработки персональных данных нормативных и ненормативных правовых актов, решений, поручений и запросов органов государственной власти и лиц, действующих по поручению или от имени таких органов; 2. передача сведений и данных в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, созданную в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755, и/или получения таких сведений и данных из указанной системы, либо обмена с ней сведениями и данными; 3. анализ интересов Субъекта ПДн, раскрытие и развитие талантов и способностей Субъекта ПДн, проведение его опросов; 4. предоставление Субъекту ПДн информационной инфраструктуры, в том числе аккаунтов корпоративного адреса электронной почты и иных электронных платформ и сервисов, в том числе с передачей персональных данных третьим лицам, представляющим платформы и сервисы, внесение записей о Субъекте ПДн в систему управления учебным процессом; 5. учет посещаемости и успеваемости, а также определение причин, оказывающих негативное влияние на таковые, уважительности таких причин;	1. сбор, 2. запись, 3. систематизация, 4. накопление, 5. хранение, 6. уточнение (обновление, изменение), 7. извлечение, 8. использование, 9. передача (распространение, предоставление, доступ), 10. обезличивание, 11. блокирование, 12. удаление, 13. уничтожение персональных данных.	

должность, 15. сведения о заключенном и/или оплаченном договоре (в том числе, договоре об оказании платных образовательных услуг), 16. иные предоставляемые данные и документы.	6. обеспечение возможности участия Субъекта ПДн в выполнении работ, в том числе научно-исследовательских работ, и оказании услуг по заказам третьих лиц и в рамках исполнения государственного задания; содействие в трудоустройстве, в том числе с передачей персональных данных Субъекта ПДн третьим лицам (учредителю, заказчикам и др.); 7. идентификация личности Субъекта ПДн; 8. воинский, миграционный, статистический учет и отчетность и др.		
---	--	--	--

Обработка персональных данных указанными способами может осуществляться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Согласие может быть отозвано в случае нарушения установленных правил обработки персональных данных и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», путем представления в Институт философии РАН письменного заявления Субъекта ПДн с указанием мотивированных причин его отзыва. В случае отзыва Согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся или образовавшиеся в деятельности Института философии РАН, в том числе во внутренние документы Института философии РАН, в период действия Согласия, могут передаваться третьим лицам. Институт философии РАН вправе осуществлять хранение (архивное хранение) и комплектование документов и персональных данных, в том числе в форме электронных (цифровых) документов (оригиналов и копий), в электронных базах данных включительно.

Институт философии РАН не вправе распространять неограниченному кругу лиц персональные данные Субъекта ПДн, относящиеся к состоянию его здоровья.

ФИО Субъекта ПДн полностью

подпись

дата

фотография

Директору Института философии РАН

от _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

Гражданство _____

Дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (-ной) по адресу:

ИНН _____

№ Страхового свидетельства Государственного
пенсионного фонда (СНИЛС)

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прикрепить меня для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре/для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (*нужное подчеркнуть*) в Институт философии РАН по направлению

_____ (шифр и наименование группы научных специальностей)
по специальности

_____ (шифр и наименование научной специальности)

Прилагаю:

1. копию документа, удостоверяющая личность;
2. копию диплома государственного образца и приложения к нему (специалиста или магистра);
3. заверенную копию трудовой книжки;
4. список опубликованных научных работ;
5. документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях, в том числе удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов при наличии у прикрепляемого сданных кандидатских экзаменов (справка установленного образца);
6. протокол собеседования с руководителем сектора и предполагаемым научным руководителем;
7. фотографии (3×4) – 1 шт.

Ознакомлен	подпись
- с копией лицензии на право ведения образовательной деятельности	
- с копией свидетельства о государственной аккредитации	
- с условиями договора и стоимостью обучения	
- с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении, и за подлинность представляемых документов.	

Руководитель сектора _____
(подпись, ФИО (полностью), ученое звание, ученая степень)

Предполагаемый научный
руководитель: _____
(подпись, ФИО (полностью), ученое звание, ученая степень)

Приложение 4.3

фотография

Директору Института философии РАН

от _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Гражданство _____

Дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (-ной) по адресу:

ИНН _____

№ Страхового свидетельства Государственного
пенсионного фонда (СНИЛС) _____

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе в докторантуру Института философии РАН для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук по научной специальности

(шифр и наименование научной специальности)

О себе сообщаю следующие сведения:

имею учёную степень кандидата наук

(отрасль наук, № диплома)

В настоящее время работаю в _____

(указать место работы, должность)

Имею стаж научной/педагогической работы _____ лет.

Имею опубликованных научных трудов _____, в том числе в изданиях, рекомендованных ВАК _____, монографий _____.

Прилагаю:

1. копию документа, удостоверяющая личность;
2. анкету (личный листок по учету кадров);
3. копию диплома кандидата наук;
4. две фотографии;
5. письмо-ходатайство направляющей организации;
6. заверенную копию трудовой книжки;
7. список публикаций в рецензируемых и иных научных изданиях, подписанный руководителем направляющей организации и заверенный печатью направляющей организации;
8. тема и план докторской диссертации.

Ознакомлен	подпись
- с копией лицензии на право ведения образовательной деятельности	
- с копией свидетельства о государственной аккредитации	
- с условиями договора и стоимостью обучения	

- с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении, и за подлинность представляемых документов.	
--	--

Руководитель сектора _____
(подпись, ФИО (полностью), ученое звание, ученая степень)

Предполагаемый научный консультант: _____
(подпись, ФИО (полностью), ученое звание, ученая степень)

Я,	ФИО
Зарегистрированный (-ая) по адресу:	адрес с указанием индекса
Проживающий (-ая) по адресу:	адрес с указанием индекса
серия и номер паспорта	серия и номер паспорта
выдан	дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения

Согласие может быть отозвано в случае нарушения установленных правил обработки персональных данных и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», путем представления в Институт философии РАН письменного заявления Субъекта ПДн с указанием мотивированных причин его отзыва. В случае отзыва Согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся или образовавшиеся в деятельности Института философии РАН, в том числе во внутренние документы Института философии РАН, в период действия Согласия, могут передаваться третьим лицам. Институт философии РАН вправе осуществлять хранение (архивное хранение) и комплектование документов и персональных данных, в том числе в форме электронных (цифровых) документов (оригиналов и копий), в электронных базах данных включительно.

Институт философии РАН не вправе распространять неограниченному кругу лиц персональные данные Субъекта ПДн, относящиеся к состоянию его здоровья.

ФИО Субъекта ПДн полностью

подпись

дата

Форма описи личных дел, переданных в архив
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института философии РАН

« ____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____
дел _____

№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Руководитель
Научно-образовательного центра
Института философии РАН

Подпись

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Ведущий специалист
Научно-образовательного центра
Института философии РАН

Подпись

Принял

_____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Заведующая архивом

Подпись

Дата