

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР АГРОБИОТЕХНОЛОГИЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(СФНЦА РАН)**

Одобрено решением
Ученого совета СФНЦА РАН
протокол № 2 от 21.02.2017

УТВЕРЖДАЮ
временно исполняющий
обязанности директора
академик РАН

Н.И. Кашеваров



«17» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СФНЦА РАН

Введено в действие
Приказом № 71
от «17» 03 2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Сибирском федеральном научном центре агротехнологий Российской академии наук (далее — СФНЦА РАН).

1.2 Положение разработано с учетом законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов СФНЦА РАН:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 г. № 233;
- Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 г. № 247;
- Порядка прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 г. № 248;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. N 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями);
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст;
- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях";

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Приложение к Приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

- Устава СФНЦА РАН;

- Правил приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в СФНЦА РАН (далее Правила приема);

- Положения о Приемной комиссии СФНЦА РАН;

- Инструкции по делопроизводству СФНЦА РАН.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению в Приемной комиссии и отделе аспирантуры и подготовки научных кадров.

1.4 Ответственность за своевременное и надлежащее формирование, ведение, хранение личных дел и сохранность входящих в них документов, несут работники группы подготовки научных кадров и повышения квалификации.

1.5 Контроль исполнения работниками требований настоящего Положения осуществляется в пределах компетенции директора СФНЦА РАН, руководителем группы подготовки научных кадров и повышения квалификации, ответственным секретарем Приемной комиссии.

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

Доступ к личным делам имеют работники Приемной комиссии, группы подготовки научных кадров и повышения квалификации. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с положительной резолюцией директора СФНЦА РАН.

2. Формирование личных дел

2.1 Формирование личных дел поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СФНЦА РАН, осуществляется Приемной комиссией в соответствии с действующими Правилами приема.

2.2 Формирование личных дел зачисляемых в аспирантуру в порядке перевода из другого образовательного учреждения, а также прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре, осуществляется специалистами группы подготовки научных кадров и повышения квалификации.

2.3 Личное дело аспиранта, формируемое в Приемной комиссии, должно содержать документы в соответствии с перечнем согласно п.1 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.4 Личное дело лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов должно содержать документы в соответствии с перечнем согласно п.1 приложения № 2 к настоящему Положению.

2.5 Личное дело лиц, прикрепляемых для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре должно содержать следующие документы в соответствии с перечнем согласно п.1 приложения № 3 к настоящему Положению.

2.6 Личные дела в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства формируются с учетом установленных действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации особенностей приема их на обучение и предъявляемых требований к их документам.

2.7 В случаях, установленных действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, личное дело дополнительно должно содержать документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний для обучения и(или) необходимость создания специальных условий для обучения, отнесение к числу лиц, имеющих преимущество (льготы) при поступлении и обучении.

После завершения приемной кампании и издания приказа о зачислении аспирантов Приемная комиссия передает их личные дела в группу подготовки научных кадров и повышения квалификации для дальнейшего их ведения не позднее 10 календарных дней от даты издания приказа о зачислении по акту приема-передачи.

В случае, когда ответственным секретарем Приемной комиссии является работник группы подготовки научных кадров и повышения квалификации, то соответствующий акт приема-передачи может не составляться.

2.8 Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев от даты приема документов, а затем выделяются к уничтожению.

2.9 Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в группу подготовки научных кадров и повышения квалификации.

2.10 До момента передачи личного дела из Приемной комиссии в группу подготовки научных кадров и повышения квалификации оно должно содержать все документы, обязательные для представления поступающим в соответствии с действующими в СФНЦА РАН Правилами приема.

2.11 При формировании личного дела оформляется титульный лист

личного дела по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Положению с проставлением даты начала формирования личного дела, соответствующей дате издания приказа о зачислении. Дата окончания комплектования личного дела соответствует дате приказа об отчислении.

1.12 Титульный лист оформляется по следующим правилам:

- титульный лист заполняется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются.
- при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается рядом;
- фамилия, имя, отчество вписываются разборчиво. При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом.

2.13 Документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1 Ведение личных дел аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и/или подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, осуществляется работниками группы подготовки научных кадров и повышения квалификации, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2 После зачисления аспиранта в его личное дело помещается личная карточка аспиранта, оформляемая по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению.

3.3 В личное дело аспиранта, обучающегося по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, приобщаются все документы, связанные с процессом обучения, в соответствии с перечнем согласно п.2 приложения № 1 к настоящему Положению.

3.4 В личное дело лица, прикрепленного для сдачи кандидатских экзаменов, приобщаются документы в соответствии с перечнем согласно п.2 приложения № 2 к настоящему Положению.

3.5 В личное дело лица, прикрепленного для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, приобщаются документы в соответствии с перечнем согласно п.2 приложения № 3 к настоящему Положению.

3.6 В случае перевода аспиранта с обучения на платной основе на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в его личное дело в недельный срок с даты издания соответствующего приказа должен быть приобщен оригинал его документа о высшем образовании.

3.7 Личные заявления должны иметь резолюцию руководителя группы подготовки научных кадров и повышения квалификации, а при необходимости директора или заместителя директора по научной работе.

3.8 При отчислении из аспирантуры в личное дело приобщаются следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного в СФНЦА РАН, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о высшем образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- копия документа об образовании, представленного аспирантом на момент зачисления в аспирантуру СФНЦА РАН (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела.

3.9 Листы в личном деле нумеруются и подшиваются, скрепки удаляются.

3.10 После завершения оформления личного дела подшивается опись документов, оформленная по форме согласно приложению №6 к настоящему Положению.

Опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.11 После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

*Дата, должность Роспись _____ Расшифровка под-
писи*

3.12 При восстановлении аспиранта продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.13 В случае утраты или порчи личного дела составляется соответствующий акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

Работники, виновные в утрате (порче) личного дела, могут быть привлечены в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. Хранение личных дел

4.1 Хранение и учет личных дел осуществляется группой подготовки научных кадров и повышения квалификации.

4.2 В процессе хранения личные дела должны находиться в отдельном металлическом шкафу в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих их порчу или утрату.

4.3 Общий срок хранения личных дел составляет 75 лет.

4.4 Подготовка и передача личных дел в архив, выделение дел к уничтожению осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в СФНЦА РАН.

5. Порядок выдачи документов, копий и выписок из личных дел

5.1 Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется группой подготовки научных кадров и повышения квалификации на основании личного заявления аспиранта или прикрепленного лица.

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

5.3 Решение о предоставлении выписок из документов и копий документов из личных дел принимает руководитель группы подготовки научных кадров.

5.4 Выписки из документов и копии документов заверяются подписью руководителя группы подготовки научных кадров и повышения квалификации или его заместителя.

5.5 Выдача оригиналов документов из личного дела не допускается.

В исключительных случаях, на основании личного заявления, согласованного с директором СФНЦА РАН, аспиранту может быть выдан оригинал документа о предыдущем образовании на срок до 10 рабочих дней, после истечения которых, он обязан вернуть указанный документ.

К исключительным случаям относятся:

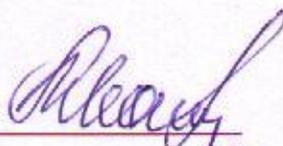
- необходимость предоставления документа в кадровую службу работодателя;
- необходимость предоставления документа в консульскую службу для выезда за рубеж;
- иные случаи, возможность отнесение которых к исключительным, определяет первый заместитель директора по научной работе.

Взамен выданного документа аспирант обязан оставить расписку в полу

чении.

5.6. Документы, выписки из них и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах аспиранта по доверенности, заверенной нотариусом.

Первый заместитель
директора по научной работе



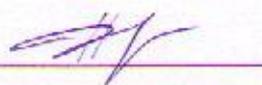
В.К. Каличкин

Ученый секретарь



И.Н. Минина

Руководитель группы подготовки
научных кадров и повышения
квалификации



Н.В. Давыдова

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Перечень документов, включаемых в личное дело аспиранта

1. При формировании личного дела при первичном поступлении:

1.1 Заявление о приеме на обучение (по установленной форме);

Заявление об обучении по сокращенной программе (в случае обучения по сокращенной программе);

1.2 Анкета (или личный листок по учету кадров);

1.3 Копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего.

В случае поступления на обучение в соответствии с установленными Порядком и особенностями приема на обучение лиц, постоянно проживающих в Крыму, - копия документа (документов), подтверждающего отношение к числу указанных лиц;

1.4 Оригинал или копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением (для лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, - оригинал диплома).

Для иностранных граждан - перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;

1.5 Список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (при наличии).

Для лиц, не имеющих опубликованных научных работ и изобретений, в личное дело включается реферат по избранному направлению подготовки;

1.6 Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение (при наличии);

1.7 Удостоверения или справка установленного образца о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);

Для лиц, сдавших кандидатские экзамены за рубежом - справки о

наличии законной силы предъявленного документа о сдаче кандидатских экзаменов;

1.8 Фотографии 3x4 - 2 шт.;

1.9 Копия военного билета или приписного свидетельства с необходимыми отметками (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

1.10 Документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий (при необходимости);

1.11 Заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы);

1.12 Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества в случае предоставления основных документов на разные фамилии, имя, отчество;

1.13 Договор на оказание платных образовательных услуг и копия документа о его оплате (для лиц, зачисленных на обучение за счет средств физического или юридического лица);

1.14 Второй экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании;

1.15 Материалы сдачи вступительных испытаний;

1.16 Документы, связанные с апелляцией (при наличии);

1.17 Оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные доверенными лицами (при наличии);

В случае перевода из другого образовательного учреждения:

кроме документов, указанных в п.п. 1.2 - 1.6, 1.8-1.14 дополнительно включаются:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором аспирант обучался ранее, оформленная в установленном порядке с указанием номеров приказов о зачислении и об отчислении, результатов прохождения промежуточной аттестации и сданных кандидатских минимумов;
- выписка из приказа об отчислении или копия приказа, выданная образовательным учреждением, в котором аспирант обучался ранее;

2. При ведении личного дела:

2.1 Личная карточка аспиранта, оформленная по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению;

2.2 Выписки из приказов по данному аспиранту, в том числе о предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о переводе на следующий год обучения, о назначении научного руководителя, иных приказов за весь период его обучения (выписки из приказов помещаются в личное дело в двухнедельный срок с момента издания);

2.3 Подлинники личных заявлений, справок, иных документов за весь период обучения (при наличии);

2.4 Протокол(ы) переаттестации или перезачета в случае обучения в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания);

2.5 Индивидуальный план аспиранта (и индивидуальный учебный план в случае обучения в сокращенные сроки);

2.6 Обоснование темы диссертационного исследования;

2.7 План диссертации по главам;

2.8 Рецензия на обоснование темы диссертационного исследования и плана или заключение научного руководителя;

2.9 Выписка из протокола заседания научно-экспертного центра о рекомендации темы диссертационного исследования к утверждению;

2.10 Результаты ежегодной аттестации аспиранта за все года обучения (за исключением протоколов сдачи кандидатских экзаменов, хранящихся в отдельных папках);

2.11 Отчет о педагогической практике;

2.12 Выписка из протокола заседания ученого совета научного подразделения СФНЦА РАН об обсуждении диссертационного исследования;

2.13 Копии дополнительных соглашений к договору на оказание платных образовательных услуг и копии документов об оплате обучения (при наличии, включаются в личное дело в недельный срок с момента подписания и представления).

Приложение № 2

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре

Перечень документов, включаемых в личное дело лица, прикрепленного для сдачи кандидатских экзаменов

1. При формировании личного дела:

- 1.1 Заявление о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов;
- 1.2 Анкета (или личный листок по учету кадров);
- 1.3 Копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство;
- 1.4 Копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением.

Для лиц, окончивших негосударственные образовательные учреждения высшего профессионального образования в личное дело дополнительно включаются копии лицензии образовательного учреждения на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

Для иностранных граждан - перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;

- 1.5 Удостоверение или справка установленного образца о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);

Для лиц, сдавших кандидатские экзамены за рубежом - справка о наличии законной силы предъявленного документа о сдаче кандидатских экзаменов;

- 1.6 Фотографии 3x4 - 2 шт;
- 1.7 Выписка из приказа о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов.

2. При ведении личного дела:

- 2.1 Подлинники личных заявлений и справок;
- 2.2 Выписки из приказов;
- 2.3 Протоколы экзаменационных комиссий;
- 2.4 Копия выданной справки об обучении или периоде обучения;
- 2.5 Иные документы.

Приложение № 3

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Перечень документов, включаемых в личное дело лица, прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. При формировании личного дела:

1.1 Заявление о прикреплении для подготовки диссертации;

1.2 Анкета (или личный листок по учету кадров);

1.3 Копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство;

1.4 Копия диплома специалиста или диплома магистра с приложением.

Для лиц, окончивших негосударственные образовательные учреждения высшего профессионального образования в личное дело дополнительно включаются копии лицензии образовательного учреждения на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

Для иностранных граждан - перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;

1.5 Список (на русском языке) опубликованных прикрепленным лицом (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов (свидетельств), зарегистрированных в установленном порядке, подписанный прикрепленным лицом (при наличии);

1.6 Документы и материалы, представленные для принятия решения о прикреплении для подготовки диссертации;

1.7 Фотографии 3x4 - 2 шт.;

1.8 Заключение комиссии по вопросам прикрепления (далее - Комиссия) на предоставленные документы и материалы;

1.9 Копия уведомления о принятом Комиссией решении о прикреплении или об отказе в прикреплении;

1.10 Договор о прикреплении для подготовки диссертации;

1.11 Выписка из приказа о прикреплении.

2. При ведении личного дела.

2.1 Материалы, формируемые в процессе подготовки диссертации, выписки из приказов, подлинники личных заявлений и справок, иные документы.

Приложение № 4

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов и лиц, привлекаемых для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР АГРОБИОТЕХНОЛОГИЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(СФНЦА РАН)**

ОКПО 00024348,
ОГРН 1025404349992,
ИНН 5433107641,
КПП 543301001

Новосибирская область, Новосибирский район,
р.п. Краснообск, 630501
Тел. (383) 3481440, тел./факс (383) 3484636
<http://www.sorashn.ru>
e-mail: so.prezidium@yandex.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 1/15

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

Шифр _____
(направление подготовки)

Форма обучения _____
(очно / заочно)

Приказы:

о зачислении (отчислении) от _____ 20 __ г. № ____

о восстановлении от _____ 20 __ г. № ____

о переводе на другой профиль или форму обучения) от _____ 20 __ г. № ____

о смене фамилии (имени, отчества) от _____ 20 __ г. № ____

Дата начала _____

Дата окончания _____

На ____ листах
Хранить 75 лет

Приложение № 5

к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

Фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год, число и месяц рождения _____

Место жительства _____

Пол _____

Гражданство _____

ВУЗ _____

Диплом № _____ от _____

Специальность по диплому _____

Квалификация по диплому _____

Иностранный язык по диплому _____

Место работы _____

(последнее место работы, должность)

Паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

№ страхового свидетельства _____

ИНН № _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

E-mail: _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Форма обучения: очная, заочная (нужное подчеркнуть)

Основание: бюджет, платно (нужное подчеркнуть)

Зачислен в аспирантуру: приказ № _____ от «____» _____ 20 ____ г.

на срок _____ года с «__» _____ 20____ г. по «__» _____ 20____ г.

Научный руководитель _____
(ф.и.о., ученая степень, звание)

Тема диссертации _____

(утверждена на ученом совете, протокол № _____ от «__» _____ 20____ г.

Аттестован за 1 год: протокол № _____ от «__» _____ 20____ г.

Переведен на 2 год приказ № _____ от «__» _____ 20____ г.

Аттестован за 2 год: протокол № _____ от «__» _____ 20____ г.

Переведен на 3 год приказ № _____ от «__» _____ 20____ г.

Аттестован за 3 год: протокол № _____ от «__» _____ 20____ г.

Переведен на 4 год приказ № _____ от «__» _____ 20____ г.

Аттестован за 4 год: протокол № _____ от «__» _____ 20____ г.

Выдан диплом об окончании аспирантуры № _____ от «__» _____ 20____ г.

Отчислен приказ № _____ от «__» _____ 20____ г.

Основание _____

Восстановлен приказом № _____ от «__» _____ 20____ г.

Сведения о сдаче кандидатских экзаменов

	Дисциплина	Дата сдачи	Оценка	Место сдачи

Сведения о сдаче других дисциплин

	Дисциплина	Дата сдачи	Оценка	Место сдачи

