

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ПРИНЯТО»

Решением Ученого совета


МГГЭУ

Протокол № 1

от «28» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГГЭУ

 В.Д. Байрамов

«28» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ**

Москва 2021

1. Область применения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов, аспирантов (далее - Положение) является локальным нормативным актом Московского государственного гуманитарно-экономического университета (далее – МГГЭУ, Университет) и устанавливает единые требования.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов: приёмная комиссия, деканаты факультетов, Учебный отдел, архив.

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.10.2013 г. №1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уставом МГТЭУ;
- иными локальными нормативными актами МГТЭУ.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применяются следующие термины:

Личное дело студента - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело);

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

Ведение личных дел - комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

Хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

4. Общие положения

4.1. Личное дело *абитуриента* оформляется в Приёмной комиссии в соответствии с действующими Правилами приёма и Положением о приёмной комиссии МГТЭУ.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приёмной комиссии – работников, назначенных приказом ректора по представлению деканов факультетов.

Сформированные личные дела зачисленных студентов Приёмная комиссия передаёт в деканаты факультетов, с описью по форме и актом передачи, не позднее, чем за десять дней до начала учебного года (приложение А; приложения К; приложение Б: п.п. 2-4, 6-10, 12; приложение В: п.п. 2-3, 5-11, 13).

Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются работниками архива (отдела кадров) в деканат соответствующего факультета для доработки.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется сотрудниками деканата факультетов, ответственными за ведение личных дел.

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

Каждый студент Университета 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.

4.3. Ответственность за наличие и сохранность личных дел студентов, а также правильное ведение и своевременное пополнение несут сотрудники деканата факультетов в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив Университета.

Личные дела (с копиями документов *незачисленных* в Университет абитуриентов) хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

5. Формирование личного дела в приемной комиссии

5.1. Формирование личного дела студента начинается с работы приёмной комиссии.

На период проведения вступительных испытаний на каждого поступающего приёмной комиссией, в установленном порядке, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.2. На каждого студента формируется одно личное дело.

Состав документов личных дел студентов, зачисленных на первый курс на места, финансируемые за счёт средств федерального бюджета, приведён в приложении Б.

Состав документов личных дел студентов, зачисленных на первый курс на обучение с полным возмещением затрат, приведён в приложении В.

Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

Обложка дела оформляется в соответствии с приложением Г.

В личное дело в хронологической последовательности подшиваются:

- заявление о приёме документов для поступления в Университет;
- заявление о предоставлении копии документа об образовании;
- заявление о разрешении поступления на 2 (и более) специальности;
- копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- договор о целевой контрактной подготовке;
- направление (рекомендация) об ознакомлении с условиями, на основании которых впоследствии будет определяться основная образовательная программа обучения, в случае, если приём проводится на специальности/направления, группы специальностей/направлений или факультеты в целом;
- характеристика;
- копии грамот, благодарственных писем;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- ксерокопия паспорта;
- письменная работа (бланк письменной работы);
- экзаменационный лист;
- документ об образовании и (или) о квалификации / заверенная ксерокопия документа;
- академическая справка (если студент пришел из другой образовательной организации).

Одновременно с личным делом оформляется бланк «Опись личного дела», который фиксируется на внутренней стороне дела и бланк «Расписка», выдаваемый на руки абитуриенту.

В заголовок дела чёрным цветом вносится фамилия, имя, отчество студента.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчисления лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

На обложке личного дела студента в графе «Личное дело №__» работники деканата проставляют присвоенный делу регистрационный номер (соответствующий регистрационному номеру студента), присвоенный в соответствии с приказом. Регистрационный номер дублируется в обязательном порядке на корешке (боковике) дела.

6. Формирование личного дела в деканатах факультетов МГГЭУ

6.1. Для дальнейшего формирования, личное дело студента дополняется следующими документами:

1. Учебная карточка студента.
2. Выписка из приказа о зачислении в Университет.
3. Выписки из приказов о движении студента.
4. Договор (если студент на коммерческой основе).

5. Подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (о выдаче дубликата зачетной книжки, студенческого билета, о переводе на другую форму обучения и др.).

Личные заявления должны иметь резолюцию декана и при необходимости – ректора или проректора учебно-методической работе.

6. Копии документов (свидетельства: о заключении брака, о рождении ребёнка, о расторжении брака, академической справки и др.).

7. Выписки из постановления клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения (для оформления академического отпуска и выхода из него).

8. Копия представленного документа об образовании (заверенная).

9. Представления, акты из деканата, кафедры.

10. Выписка из приказа об окончании Университета.

11. Обходной лист.

12. Документ, подтверждающий трудоустройство выпускника (направление, справка с места работы, личное заявление с просьбой о предоставлении права на самостоятельное трудоустройство и т.д.).

13. Студенческий билет.

14. Зачётная книжка.

15. Копия документа об образовании и (или) о квалификации и приложение к нему (заверенные).

6.2. По окончании обучения сотрудники факультетов возвращают подлинник аттестата закончившему обучение, а Учебный отдел выдает выпускнику документ об образовании и (или) о квалификации за подписью студента в описи личного дела и в обходном листе в разделе «Расписка».

6.3. При зачислении студента в Университет на очную форму обучения в соответствии с контрольными цифрами приема иностранных граждан и соотечественников, проживающих за рубежом, Учебный отдел формирует личное дело студента и дополняет его следующими документами:

1. Направление на обучение с указанием сведений о кандидате:

- страна;
- *Фамилия Имя Отчество*;
- *дата рождения*;

- Пол;
- Линия прибытия;
- Направление подготовки (специальности);
- Программа/уровень подготовки и категория обучающегося;
- Срок обучения;
- дата зачисления;
- дополнительные сведения.

2. Документ об образовании и (или) о квалификации / заверенная ксерокопия документа.

3. Перевод документов на русский язык и нотариально заверенные копии документов: *аттестата, паспорта, свидетельства о рождении, миграционной карты.*

Сформированное личное дело студента Учебный отдел передает в деканат соответствующего факультета.

7. Учёт и ведение личных дел в деканате факультетов

7.1. Личное дело ведётся работниками деканатов факультетов, ответственными за ведение личных дел, в течение всего периода обучения студента в Университете до его отчисления (в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям).

Личные дела регистрируются в Журнале учёта личных дел студентов.

7.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления студентов, содержащие резолюции о принятых решениях):

- о переводе студента с курса на курс;
- о назначении старостой и освобождении от этих обязанностей;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о разрешении пересдать экзамен на повышенную оценку;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- об отчислении из Университета;
- о восстановлении в Университет;
- справка органов социальной опеки;
- заявление студента и документы, подтверждающие право получения государственной социальной стипендии;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

- копия свидетельства о рождении, перемене фамилии, имени, отчества, об иных актах гражданского состояния (при наличии);
- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- прочие документы.

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

Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа от «__» _____ 20__ г. № ____».

7.4. В течение обучения студента в Университете работники деканата оформляют и ведут учебную карточку студента, которую по окончании обучения студента подшивают в его личное дело.

На обложку личного дела студента, переведённого с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой, с одного направления подготовки (специальности) на другое внутри Университета работники отдела кадров вносят соответствующие изменения и помещают в личное дело недостающие оригиналы документов.

7.5. В личное дело студента, отчисленного в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям, помещаются также:

- выписка из приказа об отчислении (в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям);
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачётная книжка;
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации с приложением к нему, заверенные в установленном порядке.

7.6. При отчислении студентов в связи с окончанием обучения деканы факультетов в срок до 1 сентября организуют передачу работниками деканата в архив Университета по акту (Приложение А) документов в соответствии с разделом 12 настоящего Положения.

При отчислении студентов по основаниям, не связанным с окончанием обучения, деканы факультетов организуют в срок, не превышающий одного месяца с момента издания приказа об отчислении, передачу работниками деканата в архив Университета по акту (Приложение А) выписки из приказа об отчислении; личной карточки студента; учебной карточки студента.

В этом случае передача студенческого билета, зачётной книжки и обходного листа в отдел кадров (архив Университета) для окончательного формирования личного дела осуществляется отчисленным студентом (его доверителем) и является условием передачи ему документов личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

7.7. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

8. Формирование личных дел студентов, переведённых из других образовательных организаций

8.1. При переводе студента из другой образовательной организации в МГГЭУ на места, финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета, его личное дело формируется и регистрируется в деканате соответствующего факультета из комплекта документов, переданных по акту Ответственным секретарем приёмной комиссии.

При переводе студента из другой образовательной организации в МГГЭУ на обучение с полным возмещением затрат, его личное дело формируется и регистрируется в деканате соответствующего факультета. По факту приёма личных дел передающей и принимающей стороной подписывается акт передачи личных дел студентов (Приложение А), проект которого готовят работники деканатов соответствующих факультетов.

8.2. Личное дело студента, переведенного из другой образовательной организации, формируется и ведется в соответствии с разделами 5 и 7 настоящего Положения.

Дополнительно в личное дело помещаются:

- копия свидетельства об аккредитации образовательной организации, из которой перевелся студент, заверенная в установленном порядке;
- академическая справка (оригинал);
- заявление о зачислении в образовательную организацию (оригинал).

9. Формирование личных дел аспирантов

9.1. Личное дело *аспиранта* оформляется в аспирантуре и включает в себя:

- личное заявление;

- копию документа об образовании и (или) о квалификации соответствующего уровня с приложением, заверенную по месту учёбы;
- личный листок по учёту кадров с фотографией (3 × 4 см), заверенный по месту учёбы (работы);
- характеристику с места работы (учёбы);
- список опубликованных научных работ и изобретений (или реферат по теме диссертации);
- заключение предполагаемого научного руководителя;
- рекомендацию Учёного совета Университета (для выпускников текущего года);
- индивидуальный план работы над диссертационным исследованием;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов и/или удостоверение о результатах кандидатских экзаменов, сданных в другой образовательной организации.

10. Передача документов личного дела, подлежащих возврату

10.1. При отчислении студента в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям по его требованию из личного дела ему должны быть возвращены следующие документы:

- документ об образовании и (или) о квалификации;
- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии);
- прочие документы (грамоты, дипломы, похвальные листы), заявленные в Приёмную комиссию Университета при зачислении.

10.2. Документы в соответствии с п.10.1 передаются работником (архива Университета) отчисленному студенту лично на руки либо другому лицу по доверенности, заверенной нотариусом. При этом отчисленным студентом или доверенным лицом на оборотной стороне заявления абитуриента делается запись по форме:

« _____ получил
 (наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

 (Ф.И.О. лица, получившего документы) (подпись) (дата) _____»

При этом работник архива делает соответствующую отметку в обходном листе.

10.3. Взамен оригиналов документов, выдаваемых из личного дела, работником (архива Университета) в личные дела помещаются копии данных документов, заверенные в установленном порядке.

В этом случае во внутренней описи дела (Приложение К) в графе «Примечание» работником (архива) делается запись о замене оригиналов документов копиями с указанием причины изъятия документов.

В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

11. Порядок хранения личных дел

11.1. 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 (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в порядке увеличения регистрационного номера.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

11.2. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

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

Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения начальника отдела кадров для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Внешний доступ к личным делам студентов допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

Изъятие документов 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 ксерокопия изъятых документов.

11.3. Для учёта выданных во временное пользование личных дел и документов дела студента и контроля их своевременного возврата сотрудниками отдела кадров ведётся Книга выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела (Приложение Д).

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 ректором, проректорами, деканами факультетов).

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.

При возврате личного дела студента из временного пользования работник отдела кадров обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

11.4. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель (Приложение Е), при изъятии документа постоянно – вкладывается справка-заместитель (Приложение Ж), при этом работник архива изготавливает и помещает в личное дело заверенную в установленном порядке ксерокопию изъятых документов. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

11.5. При отчислении студента личное дело хранится в отделе кадров отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее года и не позднее двух лет после завершения личного дела в делопроизводстве, в согласованные с архивом Университета, сроки.

11.6. В случае восстановления отчисленного ранее студента, личное дело которого находится на оперативном хранении в архиве Университета, в реквизиты обложки дела сотрудниками архива вносятся изменения. При этом исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа от « ___ » _____ 20__ г. № _____ ». Ведение личного дела продолжается.

12. Передача личных дел на хранение в архив Университета

12.1. Личные дела студентов передаются сотрудниками отдела кадров по акту (Приложение А) в архив Университета в соответствии с графиком, составленным архивом и утверждённым ректором Университета.

Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включённого в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел,

номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

12.2. Работники архива осуществляют в соответствии с требованиями к архивному хранению, оформление личных дел для хранения в архиве Университета, в том числе:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела в правом верхнем углу черным графическим карандашом;
- составление листа-заверителя (Приложение И);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;
- оформление обложки дела.

12.3. Личное дело отчисленного студента при его восстановлении, изымается работником деканата из архива Университета для формирования дела для последующей передачи в отдел кадров.

12.4. Личное дело находится на хранении в архиве Университета в течение установленного срока (75 лет).

13. Выдача личных дел во временное пользование структурным подразделениям Университета

13.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Университета по служебной записке руководителя структурного подразделения или копии заявления студента с резолюцией ректора, проректора, начальника управления делами или начальника отдела кадров (например, для изготовления академической справки) на срок, не превышающий один месяц.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления работниками отдела кадров (архива) с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

13.2. Выдача личных дел студентов осуществляется работником архива под роспись в журнале учета выдачи документов из архива на временное пользование в структурные подразделения.

Состояние дел, возвращаемых в отдел кадров (архив) после использования, должно быть проверено работниками отдела кадров (архива) на предмет полноты состава и сохранности в присутствии лица, возвращающего дело.

При пополнении дел новыми документами работники отдела кадров (архива) приклеивают к обложке с внутренней стороны специальный конверт со вложенными в него новыми документами с составленной на них описью.


14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение принимается на ученом совете Университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора МГТЭУ.

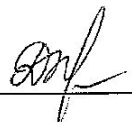
14.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, установленном пунктом 14.1 настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по УМР
«26» сентября 2021 г.


_____ Е.Н.Пузанкова

Начальник учебного
отдела
«28» сентября 2021 г.


_____ И.Г.Дмитриева

Юрисконсульт
«28» сентября 2021 г.


_____ Ф.В.Байрамов

Приложение А
(обязательное)

Форма акта приёма-передачи личных дел студентов

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель

(должность)

подпись /расшифровка/

АКТ
передачи личных дел студентов

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии в составе:

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ подпись	_____ ФИО
Члены комиссии:		
_____ (должность)	_____ подпись	_____ ФИО
_____ (должность)	_____ подпись	_____ ФИО
_____ (должность)	_____ подпись	_____ ФИО

Составили настоящий акт о передаче личных дел студентов, зачисленных, отчисленных как завершившие обучение, отчисленных, как не завершивших теоретический курс обучения, отчисленных, как не прошедшие итоговую государственную аттестацию (*нужное подчеркнуть*) в МГГЭУ в 20__ г.

Факультет: _____

Направление/специальность: _____

Форма обучения: _____

Курс: _____

по приказу № _____	от _____	20 _____	года _____	_____	человека
по приказу № _____	от _____	20 _____	года _____	_____	человека
по приказу № _____	от _____	20 _____	года _____	_____	человека
по приказу № _____	от _____	20 _____	года _____	_____	человека

ИТОГО: _____ личных дел

Сдал:

Принял:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение Б
(обязательное)

**Состав личных дел студентов, зачисленных на первый курс
на места, финансируемые за счёт средств федерального бюджета**

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме приложения К
2	Документы, подтверждающие право граждан на льготы при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные приемной комиссией	В соответствии с Правилами приёма в Университет Вкладываются в прозрачный файл
3	Документ о предыдущем образовании и (или) о квалификации - оригинал	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
4	Заявление абитуриента за подписью секретаря отборочной комиссии	
5	Характеристика	При наличии
6	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
7	Сертификат о централизованном тестировании	При наличии
8	Заявление на апелляцию	При наличии
9	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
10	Экзаменационный лист	При наличии
11	Выписка из приказа о зачислении	
12	Другие документы, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию при зачислении	При наличии

Приложение В
(обязательное)

**Состав личных дел студентов, зачисленных на первый курс
на обучение с полным возмещением затрат**

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме приложения К
2	Документ о предыдущем образовании и (или) о квалификации - оригинал или копия, заверенная в установленном порядке	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
3	Заявление абитуриента за подписью секретаря отборочной комиссии	
4	Характеристика	При наличии
5	Копия договора об оказании платных образовательных услуг	
6	Копия дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг	
7	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
8	Сертификат о централизованном тестировании - оригинал или копия, заверенная в установленном порядке	При наличии
9	Заявление на апелляцию	При наличии
10	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
11	Экзаменационный лист	При наличии
12	Выписка из приказа о зачислении	
13	Другие документы, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию при зачислении	При наличии

Форма обложки личного дела

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Регистрационный номер
документа об образовании и (или) о квалификации
(ак. справки) _____
Номер протокола _____
Группа № _____
Оценка _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

№ _____

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Факультет (форма обучения) _____

Направление подготовки (специальность) _____

Год поступления _____

Год окончания _____

Начато « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончено « _____ » _____ 20 ____ г.

Количество листов _____

Срок хранения _____ лет

Форма книги выдачи личных дел студентов и документов
из личного дела во временное пользование

Форма титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

На _____ листах.

Хранить _____ лет.

Форма последующих страниц

№ п/п	Дата выдачи	Номер личного дела	Заголовок личного дела	№, наименование документа; №, заголовок дела	Кому выдано (выдан)	Роспись в получении	Дата возврата	Роспись в возвращении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: Столбец 5 заполняется при выдаче во временное пользование документа из
личного дела (МГТЭУ)

Архив

Форма листа-заменителя

ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

_____ (наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

временно изъят из личного дела № _____

_____ (№ дела, Ф.И.О. студента)

и выдан во временное пользование:

Ф.И.О. пользователя (кому выдан)	Цель пользования	Дата выдачи	Дата предполагаемого возврата (когда документ должен быть возвращён)

Подпись лица, изъявшего документ:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Форма справки-заменителя

СПРАВКА-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

_____ (наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

изъяты из личного дела № _____

_____ (№ дела, Ф.И.О. студента)

для _____

_____ (цель изъятия документов)

Подшит в дело № _____

_____ (индекс дела, заголовок дела)

Выслан _____

_____ (дата и регистрационный номер сопроводительного письма, адресат)

Выдан _____

_____ (кому; сведения о документе, на основании которого произведено изъятие и выдача)

Подпись лица, изъявшего документ:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение И
(обязательное)

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Подпись лица, изъявшего документ:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Форма внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____**

_____ (заголовок дела)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номера листов дела	Дата изъятия документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Подпись лица, изъывшего документ:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Лист согласования

Основание для разработки: _____

(наименование, дата и номер документа)

Разработан рабочей группой в соответствии с распоряжением ректора Университета
от «__» _____ 20__ г. № _____

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
							Приказ от «__» ____ 20__ г. № _____
							Приказ от «__» ____ 20__ г. № _____
							Приказ от «__» ____ 20__ г. № _____