

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

«ПРИНЯТО»

Решением ученого совета
МГГЭУ

Протокол № 02
от «02» марта 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГГЭУ

И.В. Михалёв

«02» марта 2023 г.



**Положение о личном деле обучающегося
ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»**

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ИВО «МГГЭУ» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения и подготовки для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся ФГБОУ ИВО «МГГЭУ» (далее – Университет).

Положение не распространяется на личные дела слушателей программ дополнительного образования, профессионального обучения и подготовительного отделения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказами Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, приложений к ним и их дубликатов», иными нормативными правовыми актами, а также Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится структурными подразделениями Университета, осуществляющими прием обучающихся на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Формирование личных дел обучающихся филиалов Университета производится структурными подразделениями филиала, осуществляющими прием обучающихся на программы среднего профессионального образования.

1.5. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся (кроме категорий, указанных в п. 1.6) осуществляется работниками общего отдела.

1.6. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в филиалах Университета осуществляется непосредственно по месту нахождения филиала отделом учета контингента филиала.

2. Определение понятий

2.1. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

обучающиеся – студенты, аспиранты;

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

формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

проверка наличия и состояния личного дела – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения;

хранение личного дела – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование;

текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

3. Порядок выдачи документов, их копий и сведений из личных дел обучающихся

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

3.2. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся возможен только с разрешения (резолуции) руководителей структурных подразделений, указанных в п.п. 1.3 - 1.6 настоящего Положения, работникам Университета, обрабатывающими персональные данные обучающихся в связи с исполнением

должностных обязанностей.

3.3. Внешний доступ к личному делу обучающегося и информации, содержащейся в нем, допускается с письменного разрешения (резолюции) ректора, проректора по общим вопросам специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

3.4. Предоставление документов и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5. Документы и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке.

3.6. Обучающиеся имеют право на предоставление копий документов из личного дела на основании личного заявления при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления.

3.7. Решение о предоставлении копий документов из личного дела обучающегося принимает руководитель структурного подразделения, указанного в п.п. 1.5 - 1.6 настоящего Положения.

3.8. Выдача оригиналов документов из личного дела обучающегося запрещается, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 3.9, 3.10 настоящего Положения.

3.9. На основании личного заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения, указанного в пп. 1.5 - 1.6 настоящего Положения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании (приложение № 2 к настоящему Положению). Документ об образовании выдается в день подачи личного заявления.

3.10. Лица, отчисленные из Университета (после приказа об отчислении), могут получить документ о предыдущем образовании в соответствующих структурных подразделениях, указанных в пп. 1.5 - 1.6 настоящего Положения, при предъявлении паспорта и обходного листа, подписанного уполномоченным лицом Университета, филиала, подтверждающего факт сдачи лицом, отчисленным из Университета, зачетной книжки и студенческого билета в соответствующий деканат.

3.11. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, сотрудниками структурных подразделений, указанных в п.п. 1.5 - 1.6 настоящего Положения ведется книга учета выдачи документов.

4. Порядок формирования личных дел обучающихся, поступивших на 1 курс по программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

4.1. Личное дело формируется работниками приемной комиссии после издания приказа ректора о зачислении на обучение на каждого обучающегося.

4.2. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

4.3. Прием документов от поступающих в Университет проводится в соответствии с действующими Правилами приема в МГГЭУ на очередной учебный год.

4.4. Формирование личных дел обучающихся производится с учетом следующего:

- все документы личного дела подшиваются в обложку из твердого картона (папку-скоросшиватель);

- все записи осуществляются печатным способом, либо ручкой со стержнем синего или фиолетового цвета;

- в верхней части обложки указываются: полное и сокращенное наименование Университета, наименование факультета, направление подготовки (специальность), форма обучения, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, указывается дата начала оформления личного дела (приложение № 4 к настоящему Положению);

- оригиналы документов вкладываются в файлы (конверты), которые подшиваются в личное дело (прошивка оригиналов документов об образовании не допускается);

- оригиналы документов об образовании аспирантов хранятся отдельно от личных дел в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Одновременно с личным делом работниками приемной комиссии на каждого обучающегося формируется электронное личное дело в автоматизированной системе Управления контингентом студентов.

4.6. Личное дело обучающихся, зачисленных на 1 курс по программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, должно содержать документы, расположенные в следующей последовательности:

- 1) внутренняя опись документов личного дела (приложение № 1 к

настоящему Положению);

- 2) выписка из приказа о зачислении;
- 3) заявление о приеме;
- 4) экзаменационный лист, заполненный результатами вступительных испытаний, ЕГЭ, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии (при наличии);
- 5) экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии));
- 6) документы, связанные с апелляцией (если проводилась): заявление на апелляцию, копия протокола заседания апелляционной комиссии;
- 7) копия расписки о приеме документов от абитуриента;
- 8) копия документа, удостоверяющего личность (только страницы, содержащие сведения);
- 9) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- 10) справка о результатах ЕГЭ, сформированная из базы ФИС ГИА и приема;
- 11) заявление о согласии на зачисление;
- 12) оригинал и копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации при зачислении на места, финансируемые из федерального бюджета;
- 13) копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная нотариально либо ответственным лицом приемной комиссии, при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- 14) заключение об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан (при необходимости));
- 15) копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с воинской службы, справок об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации инвалидов, дипломов победителей олимпиад и т.д.) (при наличии);
- 16) для иностранных граждан - иные документы в соответствии с требованиями федерального законодательства в отношении пребывания иностранных граждан на территории РФ, в том числе полис добровольного

медицинского страхования (ДМС), сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции);

17) согласие на обработку персональных данных, в том числе и от Заказчика по договору на оказание платных образовательных услуг;

18) экземпляр договора о целевом обучении (при наличии);

19) экземпляры договора об оказании платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к нему для лиц, поступивших на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (при наличии);

20) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

21) фотографии 3х4 см 4 шт.;

4.7. Личное дело обучающихся, зачисленных на 1 курс по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, должно содержать документы, расположенные в следующей последовательности:

1) внутренняя опись документов личного дела;

2) выписка из приказа о зачислении;

3) выписки из протоколов заседания экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;

4) заявление о приеме;

5) копия паспорта;

6) оригинал и копия документа об образовании и о квалификации при зачислении на места, финансируемые из федерального бюджета, и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);

7) копия документа об образовании и о квалификации, заверенная нотариально либо ответственным лицом приемной комиссии, при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);

8) заверенная копия трудовой книжки (при наличии);

9) список опубликованных научных работ (при наличии);

10) копии научных работ (при наличии);

11) копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии);

12) согласие на обработку персональных данных, в том числе и от Заказчика по договору на оказание платных образовательных услуг;

13) экземпляры договора об оказании платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к нему для лиц, поступивших на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (при

наличии).

4.8. Личное дело обучающихся-иностранцев граждан, поступивших на 1 курс по направлениям Минобрнауки России на места в пределах квоты приема иностранных граждан, должно содержать документы, расположенные в следующей последовательности:

- 1) внутренняя опись документов личного дела;
- 2) выписка из приказа о зачислении;
- 3) заявление;
- 4) копия паспорта и нотариально заверенный перевод документа на русский язык;
- 5) оригинал документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык;
- 6) направление Минобрнауки России на обучение;
- 7) прочие документы в соответствии с требованиями федерального законодательства в отношении пребывания иностранных граждан на территории РФ, в том числе полис добровольного медицинского страхования (ДМС), сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции);
- 8) согласие на обработку персональных данных.

4.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении личное дело обучающегося передается ответственным секретарем приемной комиссии в структурное подразделение, указанное в п. 1.5 настоящего Положения, по акту приема-передачи личных дел.

4.10. Сотрудниками структурного подразделения при приеме личных дел обучающихся проверяются: порядок формирования личного дела, соответствие имеющихся документов с внутренней описью документов личного дела.

При обнаружении недостатков в формировании личного дела, отсутствии необходимых документов, личное дело сопроводительным письмом возвращается в приемную комиссию для устранения недостатков.

Недостатки устраняются работниками приемной комиссии в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней, после чего личное дело повторно передается в структурное подразделение, указанное в п. 1.5 настоящего Положения.

4.11. Документы абитуриентов, непрошедших по конкурсу, хранятся один год после завершения делопроизводства в приемной комиссии и затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы невостребованных документов об образовании передаются по описи на архивное хранение в общий отдел МГГЭУ.

5. Порядок формирования личных дел обучающихся, поступивших на 1 курс на программы среднего профессионального образования

5.1. Личное дело формируется работниками приемной комиссии филиала после издания приказа ректора о зачислении на обучение на каждого обучающегося.

5.2. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

5.3. Прием документов от поступающих в филиал проводится в соответствии с действующими Правилами приема в филиалы МГГЭУ на очередной учебный год.

5.4. Формирование личных дел обучающихся производится с учетом следующего:

- все документы личного дела подшиваются в обложку из твердого картона (папку-скоросшиватель);

- все записи осуществляются печатным способом, либо ручкой со стержнем синего или фиолетового цвета;

- в верхней части обложки указываются: полное и сокращенное наименование филиала Университета, наименование отдела, направление подготовки (специальность), форма обучения, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, указывается дата начала оформления личного дела;

- оригиналы документов вкладываются в файлы (конверты), которые подшиваются в личное дело (прошивка оригиналов документов об образовании не допускается).

5.5. Личное дело обучающихся, зачисленных на 1 курс по программ среднего профессионального образования, должно содержать документы, расположенные в следующей последовательности:

1. внутренняя опись документов личного дела;

2. выписка из приказа о зачислении;

3. заявление;

4. экзаменационный лист (при наличии);

5. экзаменационные работы (при наличии);

6. копия паспорта;

7. оригинал и копия документа об образовании, заверенная директором или заместителем директора филиала, при зачислении на места, финансируемые из федерального бюджета (в рамках контрольных цифр приема) и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);

8. копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации,

заверенная нотариально либо директором или заместителем директора филиала при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);

9. согласие на обработку персональных данных, в том числе и от Заказчика по договору на оказание платных образовательных услуг;

10. экземпляр договора о целевом обучении (при наличии);

11. экземпляры договора об оказании платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к нему для лиц, поступивших на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (при наличии).

5.6. В течение 5 (пяти) дней со дня издания приказа о зачислении личное дело обучающегося передается ответственным секретарем приемной комиссии в структурное подразделение, указанное в п. 1.6 настоящего Положения, по акту приема-передачи личных дел.

5.7. Сотрудниками структурного подразделения при приеме личных дел обучающихся проверяются порядок формирования личного дела, соответствие имеющихся документов с внутренней описью документов личного дела.

При обнаружении недостатков в формировании личного дела, отсутствии необходимых документов, личное дело сопроводительным письмом возвращается в приемную комиссию для устранения недостатков.

Недостатки устраняются работниками приемной комиссии в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней, после чего личное дело повторно передается в структурное подразделение, указанное в п. 1.6 настоящего Положения.

6. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения в МГГЭУ из других образовательных организаций

6.1. Личное дело формируется аттестационной комиссией МГГЭУ после издания приказа ректора о зачислении обучающегося для продолжения обучения в МГГЭУ в порядке перевода из другой образовательной организации.

6.2. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

6.3. Формирование личных дел обучающихся производится в порядке, установленном в п. 4.4 настоящего Положения.

6.4. Личное дело обучающихся, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения в МГГЭУ, должно содержать документы, расположенные в следующей последовательности:

1. внутренняя опись документов личного дела;
2. приказ о зачислении (выписка из приказа) в порядке перевода из другой образовательной организации;
3. заявление о приеме в порядке перевода;
4. копия паспорта;
5. оригинал справки об обучении / справки о периоде обучения;
6. выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
7. оригинал и копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации при зачислении в порядке перевода на места, финансируемые из федерального бюджета, и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
8. копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная нотариально или председателем аттестационной комиссии МГГЭУ, при зачислении в порядке перевода на места по договорам с оплатой стоимости обучения, и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
9. копии документов, подтверждающих особые права при зачислении (диплома победителя (призера) олимпиад, справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации инвалида и др.) (при наличии);
10. согласие на обработку персональных данных, в том числе и от Заказчика по договору на оказание платных образовательных услуг;
11. экземпляры договора об оказании платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к нему для лиц, поступивших на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (при наличии);
12. иные документы в соответствии с п.п. 4.6, 4.7, 4.8, 5.5 настоящего Положения.

6.5. В течение 5 (пяти) дней со дня издания приказов о зачислении в порядке перевода в МГГЭУ личное дело обучающегося передается секретарем аттестационной комиссии МГГЭУ в структурное подразделение, указанное в п. 1.5 настоящего Положения по акту приема-передачи личных дел.

6.6. Документы, сформированные аттестационной комиссией МГГЭУ, устанавливающие академическую нагрузку обучающегося (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, аттестационная ведомость, индивидуальный план обучающегося и т.п.), в личное дело обучающегося не включаются, и в течение 5 (пяти) дней со дня издания приказов о зачислении в порядке перевода в МГГЭУ передаются в деканат факультета, реализующего образовательную программу, на которую в порядке перевода зачисляется обучающийся.

6.7. По окончании обучения, документы, указанные в пункте 6.6 настоящего Положения, передаются по описи в структурное подразделение, указанное в п. 1.5

настоящего Положения, для включения в личное дело обучающегося.

7. Порядок ведения и текущего (оперативного) хранения личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Университете до его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям) в подразделениях, указанных в п.п. 1.5 - 1.6 настоящего Положения.

7.2. Ведение и учет личных дел осуществляется работниками общего отдела, отдела учета контингента филиала с момента передачи личных дел из приемной комиссии/аттестационной комиссии до момента передачи личных дел на архивное хранение.

7.3. Работники общего отдела, отдела учета контингента филиала несут ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения в Университете (филиале) – до момента передачи личных дел на архивное хранение.

7.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. 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.

7.5. При переводе внутри Университета (филиала) с одной образовательной программы (формы обучения) на другую или других перемещениях, изменения отражаются в личном деле обучающегося и на обложку личного дела вносятся изменения.

7.6. При восстановлении для обучения в Университете (филиале) обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

7.7. В процессе ведения в личное дело помещаются выписки из приказов по личному составу:

- о переводе с курса на курс (аттестации),
- о переводе из одного факультета (отделения) в другой,
- о переводе с одной образовательной программы на другую,
- о применении мер взыскания и поощрения,
- о назначении стипендии,
- об академическом отпуске,
- о выходе из академического отпуска,
- об отпуске по уходу за ребенком,
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии,

- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии,
- о назначении (смене) научного руководителя (для аспирантов),
- об отчислении,
- о восстановлении,
- о предоставлении каникул;

7.8. Также в личное дело помещаются документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

1) личные заявления обучающихся, завизированные в установленном порядке;

2) представления деканов факультета, руководителей отделов филиалов;

3) документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

- копии свидетельств о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

- копии документов, подтверждающих статус лиц из числа детей-сирот, лиц, оставшихся без попечения родителей, лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- копии иных документов, влияющих на положение обучающихся.

7.9. Личные заявления с приложенными документами обучающимися подаются в общий отдел Университета, где они подлежат регистрации и сканированию.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявление с приложенными к нему документами работником общего отдела передается на факультет, а также направляется по электронной почте на рабочий электронный адрес декана факультета.

7.10. Приказы по личному составу формируются работниками деканатов факультетов, отделов филиала Университета на основании личных заявлений обучающихся и документов, указанных в п. 7.8 настоящего Положения.

7.11. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания соответствующих приказов работники деканатов факультетов, отделов филиала Университета передают в общий отдел, отдел учета контингента филиала документы, указанные в п. 7.8 настоящего Постановления, для внесения в личное дело обучающегося.

Одновременно работники деканатов факультетов размещают приказы в программном продукте «1:С Университет» и направляют по электронной почте на адрес общего отдела (ответственного работника) соответствующие приказы в формате электронного документа (.doc).

7.12. Подача заявлений обучающимися, передача документов между структурными подразделениями подлежит регистрации в соответствующих журналах учета в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

7.13. Выписки из приказов формируются работниками общего отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов от факультетов и помещаются в личное дело обучающегося.

7.14. Изменения условий договора об оказании платных образовательных услуг, подготовка к заключению дополнительных соглашений к нему для лиц, поступивших на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (при наличии), осуществляется работниками общего отдела в случаях:

- повышения стоимости платных образовательных услуг,
- изменения реквизитов сторон договора,
- иных изменений условий договора.

7.15. Дополнительные соглашения составляются работниками общего отдела при содействии юридического отдела не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа о повышении стоимости платных образовательных услуг, издания приказов и поступления сведений об изменении реквизитов сторон договора.

7.16. После подписания экземпляр дополнительного соглашения помещается в личное дело обучающегося.

7.17. В личное дело обучающихся иностранных граждан дополнительно могут быть помещены копии следующих документов:

- миграционной карты;
- регистрационной карточки из общежития Университета;
- договора найма жилого помещения в студенческом общежитии;
- полиса медицинского страхования (договора, результаты полного медосмотра).

7.18. Работники деканатов факультетов, отделов филиала Университета в течение 14 (четырнадцати) дней после издания приказа об отчислении передают в общий отдел, отдел учета контингента филиала для внесения в личное дело обучающегося следующие документы (по описи):

- 1) для лиц, отчисленных в связи с окончанием:
 - учебная карточка;
 - зачетная книжка;
 - студенческий билет;
 - обходной лист;

- копия диплома и приложения к диплому, выданные Университетом;
- копия (выписка) протокола государственной аттестационной комиссии с результатами государственной итоговой аттестации (для магистрантов);
- выписка из приказа об отчислении;
- справка о возврате изданий в фонд библиотеки Университета;
- характеристика (для студентов очной формы обучения, окончивших Университет);
- справка о степени заимствования;
- лист согласования сведений в дипломе и приложении к нему.

2) для лиц, отчисленных по другим основаниям:

- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обходной лист;
- выписка из приказа об отчислении.

7.19. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении в общем отделе, отделе учета контингента филиала.

7.20. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками общего отдела, отдела учета контингента филиала.

7.21. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, влаги и солнечного света) и исключающих утрату и порчу документов.

7.22. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

7.23. В процессе оперативного хранения личные дела отчисленных (по годам), завершивших обучение в Университете (по годам) и обучающихся размещаются отдельно друг от друга в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

8. Подготовка и передача личных дел на постоянное хранение (архивное хранение)

8.1. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками общего отдела, отдела учета контингента филиала и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- расположение документов в хронологическом порядке;
- составление листа-заверителя;
- составление внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названий организации, крайних дат дела, количества листов).

Обложка личного дела оформляется по установленной форме (Приложение №4) Фамилия, имя, отчество указываются в соответствии с паспортными данными в именительном падеже.

Наименование университета и вышестоящей организации учредителя указываются без сокращений в именительном падеже. Если наименование изменялось в течение ведения личного дела, то на обложке приводятся оба наименования, при этом прежнее наименование заключается в скобки.

Крайними датами личного дела являются даты приказов о зачислении и об отчислении.

Количество листов на обложке личного дела указывается с учетом листов внутренней описи. Все надписи на обложке личного дела оформляются разборчивым почерком.

8.2. При подготовке дел к подшивке удаляются все скрепки и скобы степлера.

Из личного дела изымаются для уничтожения в установленном порядке документы, не подлежащие архивному хранению.

Документы, составляющие личные дела, подшиваются через два прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

8.3. Сразу после отчисления обучающегося из его личного дела изымаются для уничтожения в установленном порядке документы, содержащие персональные данные в соответствии с п. 7 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и не подлежащие архивному хранению.

8.4. При наличии в личном деле не востребовавшихся документов (оригиналов документов о предыдущем образовании) – они вкладываются в конверт, который подшивается в дело.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение с указанием наименования документа на конверте.

8.5. Для передачи личных дел на постоянное архивное хранение

формируются связки в алфавитном порядке по двадцать личных дел в каждой. К каждой пачке оформляется регистрационная карточка.

8.6. Прием личных дел производится работниками структурного подразделения Университета и филиала, ответственного за архивное хранение, на основании описи, в которой указывается количество личных дел, количество страниц в каждом из них, дата приема-передачи, подпись лица, передающего личные дела, подпись лица, принимающего личные дела. Опись составляется в двух экземплярах (приложение № 5 к настоящему Положению).

8.7. При отчислении обучающегося в связи с получением образования из Университета (филиала), личное дело хранится в общем отделе, отделе учета контингента филиала отдельно от личных дел обучающихся, отчисленных по другим основаниям.

8.8. Если студент, личное дело которого, находится на оперативном хранении, восстановлен в Университет, то в реквизиты обложки дела вносятся необходимые изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения трехлетнего срока с момента отчисления, обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на архивное хранение.

8.9. Личное дело передается на архивное хранение через три года после завершения личного дела в делопроизводстве и 75 лет и является основанием для выдачи архивных справок при обращении за ними.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Приложение № 1
к Положению о личном деле обучающегося
ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»
Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению о личном деле обучающегося
ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»
Форма заявления

Начальнику _____ МГГЭУ

от обучающегося _____ курса
по направлению подготовки/специальности

Шифр и наименование направления подготовки/специальности

Ф.И.О.

Заявление

Прошу выдать мне оригинал _____ из
личного дела для _____, на срок
_____ дней

_____ / _____
дата

_____ / _____
подпись/расшифровка

линия отрыва

Расписка

Я, _____,
обучающийся учебной группы _____
паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____
выдан _____,
зарегистрирован по адресу: _____,
_____,
получил оригинал _____

(указать подробно реквизиты документа)

и

обязуюсь вернуть до «__»_____20__г.

Предупрежден о возможности применения в отношении меня меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в случае невозврата оригинал полученного мной документа в указанный срок.

дата

подпись/расшифровка

Приложение №3
к Положению о личном деле обучающегося
ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»
Форма листа – заверителя дела

Лист – заверитель дела № _____

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

с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера листов _____ ;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №4
к Положению о личном деле обучающегося
ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»
Форма обложки личного дела

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

(направление)

(форма обучения)

ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

(крайние даты)

ДД.ММ.ГГГГ

(дата)

На _____ листах

Хранить _____

Ф.№	
Оп.№	
Д.№	

Приложение №5
к Положению о личном деле обучающегося
ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»
Форма описи
(на угловом бланке МГГЭУ)

**Опись дел по личному составу студентов (аспирантов/слушателей),
отчисленных (окончивших)**

ОПИСЬ № _____

**Личных дел студентов (аспирантов/слушателей), отчисленных (окончивших) за
_____ год**

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

В данную опись внесено _____ дела
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя

структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
Общего отдела

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.