



ОДОБРЕНО:

Советом студентов и аспирантов
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 21/01-1)
от «14» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 1) от «03» февраля 2021 г.
Председатель Учёного совета,

ректор

А.А. Марголис

Положение

о личном деле студента ФГБОУ ВО МГППУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076 «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 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам

специалитета и программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации», Государственным стандартом Союза ССР ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия» (введен в действие Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17 июля 1972 года № 1411), Уставом ФГБОУ ВО МГППУ, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.3.1 абитуриент – лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры) с приложением необходимых документов;

1.3.2 студент – лицо, в установленном порядке зачисленной приказом в Университет и обучающееся по образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры);

1.3.3 личное дело студента – сгруппированная и оформленная в соответствии с настоящим Положением совокупность документов, содержащих основные сведения о студенте (далее – личное дело);

1.3.4 личная карточка студента – документ, содержащий основную личную информацию о студенте (паспортные данные, гражданство, номер контактного телефона, адрес электронной почты, адрес постоянного места жительства, адрес фактического проживания, сведения о родителях (законных представителях), основание зачисления, информацию о льготах при поступлении, дополнительные сведения, информацию о наличии иных документов о профессиональном образовании, текущие координаты обучения, текущий статус студента, «движение» (с реквизитами приказов), информацию об отчислении и его основаниях), заверенный подписью ответственного работника соответствующего факультета, института, общеуниверситетской кафедры и печатью соответствующего подразделения;

1.3.5 учебная карточка студента – документ, содержащий информацию об освоении студентом образовательной программы высшего образования (выполнение учебного плана (результаты обучения) по модулям, семестрам и курсам), информацию о движении обучающегося (об отчислении

обучающегося, предоставление ему академического отпуска, переводе на следующий курс и т.д.).

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

Доступ к личным делам имеют ректор, проректоры, работники отдела по работе с персоналом, члены приемной комиссии (до передачи дел в отдел по работе с персоналом), деканы соответствующих факультетов, директора соответствующих институтов и их заместители, заведующие соответствующими кафедрами, работники отдела по учебной работе, работники правового отдела, работники отдела безопасности и охраны труда.

1.5. Студент в отношении своего личного дела имеет право:

1.5.1 сообщать в письменном виде о необходимости исправления неверных или неполных данных, содержащихся в его личном деле;

1.5.2 затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся в нем документов об образовании (оригиналов) и выписки из приказов.

1.6. Внесение изменений и дополнений в документацию личного дела со слов (студента, работников Университета, иных лиц) не допускается.

1.7. Отдел по работе с персоналом осуществляет ведение и хранение личных дел студентов в соответствии с настоящим Положением (в том числе прием и выдачу документации) в здании Университета по адресу: Москва, Шелепихинская наб., д. 2А.

1.8. Передача дел и документов для включения в личные дела передается между подразделениями Университета по акту (формы актов – приложения 1-3 к настоящему Положению).

2. Формирование и ведение личных дел приемной комиссией

2.1. Личное дело формируется приемной комиссией на каждого поступившего (на каждого студента (поступившего) ведется одно личное дело).

Распределение обязанностей по формированию и оформлению личных дел между членами приемной комиссии осуществляется председателем приемной комиссии и оформляется приказом.

2.2. Оформление личного дела:

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

- все записи осуществляются печатным способом, либо ручкой со стержнем синего или фиолетового цвета (использование перьевых ручек, фломастеров, карандашей не допускается);

- в верхней части обложки указываются наименование сокращенное наименование Университета (ФГБОУ ВО МГППУ), наименование факультета (института, общеуниверситетской кафедры), направление подготовки (специальность), форма обучения, напротив слова ДЕЛО указывается фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже, внизу

листа указывается дата начала оформления личного дела и срок его хранения (75 лет);

- оригиналы документов об образовании, об обучении вкладываются в файлы, которые подшиваются в личное дело (прошивка (пробивка, скрепление и т.п.) оригиналов документов об образовании не допускается);

- номер личного дела присваивается отделом по работе с персоналом после его получения от приемной комиссии;

- при изменении фамилии (изменении иных персональных данных) абитуриента в период приема документов прежняя фамилия (иные персональные данные) заключается в скобки, новая записывается над ней, а в личное дело подшивается копия документа, подтверждающего изменение;

- лист внутренней описи с перечнем всех документов, имеющихся в личном деле приклеивается (не вшивается в документы) во внутреннем развороте папки-скоросшивателя первого листа, в конце описи указывается количество документов в личном деле и подпись ответственного работника, составившего опись;

- расписка о приеме документов вклеивается (не вшивается в документы) на втором внутреннем листе папки-скоросшивателя, с указанием реквизитов документа об образовании и приложения (приложений) к нему (оригинал или копия указывается в расписке);

- все листы личного дела вшиваются под скрепку скоросшивателя в обратном хронологическом порядке: первый лист должен быть подшит снизу, последний - в начале дела с одновременным соответствующим заполнением описи.

2.3. Состав документации, подлежащей включению в личное дело определяется в соответствии с правилами приема в Университет, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2.4. При передаче дел студентов, принятых на 1 курс, приемной комиссией в отдел по работе с персоналом каждое личное дело должно содержать:

- 2.4.1 оформленную обложку, внутреннюю опись, расписку о приеме документа об образовании и, при необходимости, иных документов (материалов) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;

- 2.4.2 выписка из распоряжения о распределении по группам;

- 2.4.3 выписка из приказа о зачислении;

- 2.4.4 дополнительные документы, предоставленные поступающим (индивидуальные достижения и пр.) (если требуется);

- 2.4.5 копия медицинской справки / книжки (если требуется);

- 2.4.6 копия всех страниц удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (при наличии);

- 2.4.7 согласие (согласия) на обработку персональных данных;

- 2.4.8 согласие на обработку и передачу в ГУП МСР персональных данных (если требуется);

- 2.4.9 договор об образовании и все дополнительные соглашения к договору (в случае их заключения)¹;
- 2.4.10 заявление о согласии на зачисление;
- 2.4.11 копия протокола заседания апелляционной комиссии (в случае проведения заседания);
- 2.4.12 заявление на апелляцию (если подавалось);
- 2.4.13 материалы вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО МГППУ самостоятельно (далее - ВИ) (при поступлении по результатам ВИ или при поступлении по результатам ВИ и ЕГЭ);
- 2.4.14 экзаменационный лист (если требуется);
- 2.4.15 выписка о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ) из Федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации и приема (ФИС ГИА и приёма) (при поступлении по результатам ЕГЭ или при поступлении по результатам ЕГЭ и ВИ);
- 2.4.16 копии документов, подтверждающих особые права при поступлении (при наличии);
- 2.4.17 копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья, наличие инвалидности (при наличии);
- 2.4.18 копия договора о приеме на целевое обучение, заверенная приемной комиссией (для лиц, зачисленных в рамках приёма на целевое обучение);
- 2.4.19 фотография (1 шт., размер 3х4, черно-белый или цветной снимок на матовой или глянцевой бумаге);
- 2.4.20 копия заключения об эквивалентности образования (если требуется);
- 2.4.21 заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства;
- 2.4.22 документ об образовании установленного образца и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании (при поступлении на обучение за счет бюджетных ассигнований - оригинал и заверенная приемной комиссией копия; при поступлении на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг – заверенная приемной комиссией копия);
- 2.4.23 копия документа, подтверждающего смену фамилии или иных персональных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о

¹ Оригинал договора об обучении за счет бюджетных средств (дополнительных соглашений к такому договору) или копия договора об обучении с оплатой физическим или юридическим лицом (дополнительных соглашений к такому договору), заверенная приемной комиссией.

расторжении брака, свидетельство о перемене имени и иные т.д.) (если требуется);

2.4.24 копия страниц паспорта на листе формата А4: разворот с фотографией и разворот с регистрацией по месту жительства (для иностранных граждан копия документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации), копия страницы, содержащей сведения о ранее выданных паспортах (если имеется);

2.4.25 заявление о приеме на обучение.

2.5. Личные дела студентов, принятых на первый курс, передаются приемной комиссией в отдел по работе с персоналом не позднее 15 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

2.6. При передаче дел студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, приемной комиссией в отдел по работе с персоналом каждое личное дело должно содержать:

2.6.1 оформленную обложку, внутреннюю опись, расписку о приеме документа об образовании и, при необходимости, иных документов (материалов) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;

2.6.2 выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

2.6.3 копия медицинской справки /книжки (если требуется);

2.6.4 копия всех страниц удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (при наличии);

2.6.5 согласие (согласия) на обработку персональных данных;

2.6.6 согласие на обработку и передачу в ГУП МСР персональных данных (если требуется);

2.6.7 заявление о согласии на зачисление;

2.6.8 договор об образовании и все дополнительные соглашения к договору (в случае их заключения)²;

2.6.9 выписка из приказа об отчислении в порядке перевода;

2.6.10 копия индивидуального учебного плана ликвидации академической задолженности (при наличии), заверенная приемной комиссией;

2.6.11 копия лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательной или научной организации (заверенная в организации, осуществляющей образовательную или научную деятельность, в которой поступающий обучался ранее);

2.6.12 аттестационный лист (при наличии);

2.6.13 справка об обучении или о периоде обучения, выданная организацией, осуществляющей образовательную или научную деятельность, в которой студент обучался ранее (оригинал и копия);

² Оригинал договора об обучении за счет бюджетных средств (дополнительных соглашений к такому договору) или копия договора об обучении с оплатой физическим или юридическим лицом (дополнительных соглашений к такому договору), заверенная приемной комиссией.

2.6.14 фотография (1 шт., размер 3x4, черно-белый или цветной снимок на матовой или глянцевой бумаге);

2.6.15 копия заключения об эквивалентности образования (если требуется);

2.6.16 заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства;

2.6.17 документ об образовании установленного образца и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании (при поступлении на обучение за счет бюджетных ассигнований - оригинал и заверенная приемной комиссией копия; при поступлении на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг – заверенная приемной комиссией копия);

2.6.18 копия документа, подтверждающего смену фамилии или иных персональных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и иные т.д.) (если требуется);

2.6.19 копия страниц паспорта на листе формата А4: разворот с фотографией и разворот с регистрацией по месту жительства (для иностранных граждан копия документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации), копия страницы, содержащей сведения о ранее выданных паспортах (если имеется);

2.6.20 заявление о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

2.7. Личные дела студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, передаются приемной комиссией в отдел по работе с персоналом не позднее 15 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

2.8. При восстановлении лица, ранее обучавшегося в Университете, отдел по организации приема передает в отдел по работе с персоналом для продолжения ведения личного дела:

2.8.1 выписка из приказа о восстановлении;

2.8.2 копия медицинской справки/книжки (если требуется);

2.8.3 копия всех страниц удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (при наличии);

2.8.4 согласие (согласия) на обработку персональных данных;

2.8.5 согласие на обработку и передачу в ГУП МСР персональных данных (если требуется);

2.8.6 заявление о согласии на зачисление;

2.8.7 договор об образовании и все дополнительные соглашения к договору (в случае их заключения)³;

2.8.8 копия индивидуального учебного плана ликвидации академической задолженности (при наличии), заверенная приемной комиссией;

2.8.9 аттестационный лист (при наличии);

2.8.10 фотография (1 шт., размер 3x4, черно-белый или цветной снимок на матовой или глянцевой бумаге);

2.8.11 копия заключения об эквивалентности образования (если требуется);

2.8.12 заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства (при отсутствии в личном деле);

2.8.13 документ об образовании установленного образца и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании (при поступлении на обучение за счет бюджетных ассигнований - оригинал и заверенная приемной комиссией копия; при поступлении на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг – заверенная приемной комиссией копия) (при отсутствии в личном деле);

2.8.14 копия документа, подтверждающего смену фамилии или иных персональных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и иные т.д.) (если требуется);

2.8.15 копия страниц паспорта на листе формата А4: разворот с фотографией и разворот с регистрацией по месту жительства (для иностранных граждан копия документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации), копия страницы, содержащей сведения о ранее выданных паспортах (если имеется);

2.8.16 заявление на восстановление в число студентов.

2.9. Личные дела студентов, зачисленных в порядке восстановления, передаются отделом по организации приема в отдел по работе с персоналом не позднее 15 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

2.10. При заверении копий документов приемной комиссией ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность (по основному месту), инициалы и фамилия работника – члена приемной комиссии, подпись, дата заверения, проставляется печать

³ Оригинал договора об обучении за счет бюджетных средств (дополнительных соглашений к такому договору) или копия договора об обучении с оплатой физическим или юридическим лицом (дополнительных соглашений к такому договору), заверенная приемной комиссией.

приемной комиссии (допускается проставление печати подразделения, работником которого (по основному месту) является член приемной комиссии (при наличии у такого подразделения печати)).

2.11. Передача дел от имени приемной комиссии осуществляется отделом по организации приема.

При получении личных дел от приемной комиссии работник отдела по работе с персоналом подтверждает получение количества дел без проверки их содержания.

Проверка содержания личных дел на предмет соответствия требованиям настоящего Положения осуществляется отделом по работе с персоналом не позднее чем через 20 рабочих дней с момента их получения – выявленные несоответствия направляются в отдел по организации приема и должны быть устранены не позднее чем через 10 рабочих дней.

3. Ведение личных дел отделом по работе с персоналом

3.1. Личное дело ведется с момента подачи документов о зачислении (с момента формирования личного дела приемной комиссией) до момента отчисления студента (по любым основаниям).

3.2. С момента получения личных дел от приемной комиссии и осуществления проверки (пункт 2.11 настоящего Положения) ведение дел осуществляется отделом по работе с персоналом.

3.3. Учет личных дел осуществляется отделом по работе с персоналом после их получения от приемной комиссии.

3.4. Регистрация личных дел осуществляется в специальном журнале.

На обложке журнала указываются:

- наименование Университета;
- наименование журнала;
- дата начала и дата окончания ведения журнала (дата начала ведения совпадает с датой регистрации первого дела, дата окончания совпадает с датой регистрации последнего дела);
- срок хранения (75 лет).

Все листы журнала прошиваются, скрепляются подписью начальника отдела по работе с персоналом и печатью с проставлением даты скрепления.

3.5. В процессе ведения личных дел в них подлежат включению (подшиванию и соответствующему заполнению описи) документы:

3.5.1 указанные в разделе 2 настоящего Положения, если они не были включены в процессе формирования и (или) ведения личных дел приемной комиссией;

3.5.2 по «движению» (перевод с курса на курс, предоставление академического отпуска, предоставление отпуска по беременности и родам, отчисление, перевод на другую образовательную программу и пр.), по применению дисциплинарных взысканий;

3.5.3 об изменении персональных данных студентов;

3.5.4 иные документы (при необходимости).

3.6. Документы, указанные в подпункте 3.5.1 настоящего Положения, передаются в отдел по работе с персоналом приемной комиссией, либо соответствующим факультетом, институтом, кафедрой (документы воинского учета могут быть представлены непосредственно студентом).

3.7. Копии (скан-копии) приказов по «движению» и (или) применению дисциплинарных взысканий (пункт 3.5.2 настоящего Положения), направляются в отдел по работе с персоналом сектором документационного обеспечения или отделом по учебной работе не позднее двух рабочих дней с момента издания приказа (выписка из приказа и оригиналы документов, полученных от студента и послуживших основанием для его издания (при наличии), представляются отдел по работе с персоналом отделом по учебной работе не позднее 15 рабочих дней с момента издания приказа).

3.8. Документы об изменении персональных данных (подпункт 3.5.3 настоящего Положения) вместе с выписками из приказов о внесении изменений в учебную документацию представляются в отдел по работе с персоналом отделом по учебной работе не позднее 15 рабочих дней с момента издания приказа (копия (скан-копия) приказа направляется в отдел по работе с персоналом отделом по учебной работе не позднее двух рабочих дней с момента издания приказа).

3.9. Иная документация представляется в отдел по работе с персоналом при необходимости соответствующим подразделением Университета или непосредственно студентом при учете пунктов 3.10-3.12 настоящего Положения.

3.10. После отчисления студента для включения в личное дело в отдел по работе с персоналом не позднее 15 рабочих дней после отчисления представляются факультетом, институтом, кафедрой следующие документы:

3.10.1 индивидуальный учебный план (при наличии);

3.10.2 индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности (при наличии);

3.10.3 личная карточка студента;

3.10.4 учебная карточка студента;

3.10.5 студенческий билет;

3.10.6 зачетная книжка;

3.10.7 копия документа (об образовании и (или) квалификации, справки об обучении или о периоде обучения), выданного студенту.

3.11. Обходной лист включается в дело после его получения от студента при выдаче (возврате) документа о предыдущем образовании.

Форма обходного листа – приложение 4 к настоящему Положению.

3.12. В личное дело не включаются:

- 3.12.1 неисполненные документы;
- 3.12.2 документы, подлежащие возврату;
- 3.12.3 лишние экземпляры документов.

4. Выдача документов из личных дел студентов

4.1. Студент вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную отделом по работе с персоналом.

Для получения копии студент представляет в отдел по работе с персоналом заявление в свободной форме на имя начальника отдела по работе с персоналом – заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование факультета (института, кафедры), на котором обучается студент, год зачисления, перечень документов, заверенные копии которых необходимо получить студенту, дату представления заявления, личную подпись студента.

Заверенные копии подготавливаются отделом по работе с персоналом не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения заявления.

При заверении копий документов отделом по работе с персоналом ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется печать «Для документов».

Выдача заверенных копий осуществляется студентам безвозмездно. Не допускается злоупотребление студентами правом, установленном настоящим пунктом.

4.2. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные студентом при приеме в Университет, подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям).

Для выдачи (возврата) документов студент представляет в отдел по работе с персоналом обходной лист, в котором, при получении, делает соответствующую запись (обходной лист принимается и подшивается отделом по работе с персоналом в том состоянии, в котором он получен от студента).

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, об обучении студенту, отчисленному из Университета, не допускается.

В случае если у отчисленного студента не имеется обходного листа, бланк обходного листа для совершения записи, подтверждающей получение (возврат) документа об образовании, об обучении, выдается отделом по работе с персоналом.

Документы выдаются студенту лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности (представитель помимо предъявления документа, удостоверяющего личность и доверенности, передает копию доверенности работнику отдела по работе с персоналом).

4.3. В исключительных случаях оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан студенту в процессе обучения (до отчисления) по заявлению (форма заявления – приложение 5 к настоящему Положению) с обязательством о возврате документа не позднее чем через 10 рабочих дней (решение о выдаче документа на более длительный срок может быть принято начальником отдела по работе с персоналом при поступлении соответствующего ходатайства от декана факультета (директора института, заведующего общеуниверситетской кафедрой)).

4.4. Личные дела могут временно передаваться в подразделение (факультет, институт, кафедра) для оформления документации на срок до 10 рабочих дней по заявлению (форма заявления – приложение 6 к настоящему Положению) – личные дела передаются руководителю подразделения (декан факультета, директор института, заведующий кафедрой), либо подчиненному ему работнику, назначенному руководителем подразделения с представлением соответствующего документа.

4.5. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению ректора на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

5. Хранение личных дел студентов

5.1. Хранение личных дел обеспечивается Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел до момента их передачи в отдел по работе с персоналом.

Отдел по работе с персоналом отвечает за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив.

При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

5.3. Личное дело хранится в отделе по работе с персоналом в течение всего периода обучения студента, а также в течение 5 лет с момента его отчисления, после чего подлежит передаче в архив (до передачи в архив продолжает храниться в отделе по работе с персоналом).

5.4. Личные дела хранятся в специально отведенных помещениях, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих документы от повреждений, исключающих утрату документов.

5.5. Доступ в помещения, где осуществляется хранение личных дел, имеют работники Университета, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, а также иные лица, доступ которых необходим в целях содержания и (или) обеспечения безопасности соответствующих помещений и оборудования, находящегося в нем.

Доступ лиц, не являющихся работниками отдела по работе с персоналом осуществляется в присутствии работника отдела по работе с персоналом (за исключением случаев, когда доступ необходим для

ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления) – в такой ситуации работником Университета, принявшим решение о допуске, составляется перечень лиц, находящихся в помещении, с указанием их фамилий, инициалов, места работы, причин, послуживших основанием для их допуска, а также время нахождения в помещении (оригинал перечня передается начальнику отдела по работе с персоналом, копия – начальнику отдела безопасности и охраны труда).

5.6. В случае утраты/порчи личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере/порче в 3-х экземплярах. Подразделением, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

6. Заключительные положения

6.1. В период ограничительных мероприятий ректором Университета могут устанавливаться особенности формирования, ведения и (или) хранения личных дел, в том числе, которые в соответствии с настоящим Положением, должны предоставляться в оригинале, а также особенности выдачи документов из личного дела.

Согласовано:

Проректор по

профессиональному образованию, А.А. Дробязько

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по учебной работе, А.А. Лисицына

Начальник отдела по организации приема, С.В. Будыкин

Заведующий сектором документационного обеспечения, А.Н. Эглит

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Форма акта приёма-передачи личных дел зачисленных студентов



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Акт приёма-передачи личных дел зачисленных студентов
(зачисление 20__ года)

Настоящий акт составлен _____ 20__ г. в том, что личные дела зачисленных студентов переданы из отдела по организации приема в отдел по работе с персоналом (ул. Шелепихинская набережная, д.2а, стр. 3, каб. 204) в количестве ____ шт.

Факультет / институт / кафедра: _____

Направление подготовки / специальность: _____

Направленность программы / специализация: _____

Форма обучения: _____

№ п/п	Ф.И.О. полностью	№ и дата приказа о зачислении
1.		

Последняя фамилия: _____

Акт составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Дела сдал от факультета / института / кафедры _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Дела сдал от отдела по организации приема
_____ / _____
подпись И.О. Фамилия

Дела принял от отдела по работе с персоналом
_____ / _____
подпись И.О. Фамилия

М.П.

М П

Форма акта приёма-передачи подлинников документов незачисленных абитуриентов



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Акт приёма-передачи подлинников документов незачисленных абитуриентов
(год приёма 20__)

Настоящий акт составлен _____ 20__ г. о том, что подлинники документов незачисленных поступающих переданы из отдела по организации приема (ул. Сретенка, д.29, каб. ___) в отдел по работе с персоналом (ул. Шелепихинская набережная, д.2а, стр. 3, каб. 204) в количестве ___ шт.

Факультет / институт / кафедра: _____

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Перечень документов
1.		

Последняя фамилия: _____

Акт составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Дела сдал от факультета / института / кафедры _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Дела сдал от отдела по организации приема
_____ / _____
подпись И.О. Фамилия

Дела принял от отдела по работе с персоналом
_____ / _____
подпись И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

Форма акта приема-передачи документов студентов, завершивших обучение (отчисленных)



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Акт приема-передачи документов студентов, завершивших обучение
(выпуск 20__ года, программа обучения _____)

Настоящий акт составлен _____ 20__ г. о том, что документы студентов, отчисленных в связи с завершением обучения переданы из _____ (ул. _____, д. ____, каб. ____) в отдел по работе с персоналом (ул. Шелепихинская набережная, д.2а, стр. 3, каб. 204) в количестве ____ шт.:

Факультет / институт / кафедра: _____

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Выписка из приказа об отчислении № и дата	Студенческий билет №	Зачетная книжка №	Учебная карточка	Личная карточка	Копия диплома с приложением № и дата выдачи (для выпускников)
1.							

Последняя фамилия: _____

Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Дела сдал от факультета _____ / _____ /

М.П.

Дела принял от отдела по работе с персоналом _____ / _____ /

М.П.

Форма обходного листа



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Студента _____,
отчисленного из ФГБОУ ВО МГППУ приказом от _____.____.20__ г.
№ _____ в связи с получением образования / в связи с отчислением (иные
причины). (ненужное зачеркнуть)

Студент обучался в группе _____.

«Имеет задолженность / Не имеет задолженности в Фундаментальной библиотеке МГППУ»
(ненужное зачеркнуть)

Ответственный работник фундаментальной библиотеки МГППУ _____
/_____/ _____ . ____ . 20__ г.

«Имеет задолженность / Не имеет задолженности по оплате за обучение»
(ненужное зачеркнуть)

Ответственный работник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля
_____/_____/ _____ . ____ . 20__ г.

Форма заявления

Ректору ФГБОУ ВО МГППУ
А.А. Марголису
от обучающегося(ейся) на ____ курсе
факультета (института, кафедры) _____

группы _____

(ФИО указать полностью)

(контактные данные: телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу выдать оригинал документа о предыдущем образовании (диплома/аттестата)
(ненужное вычеркнуть)

(серия, номер, регистрационный номер (при наличии), дата выдачи документа)

В СВЯЗИ С _____
(указываются причины необходимости получения оригинала документа)

Обязуюсь вернуть документ не позднее _____ 20__ года⁴.

(дата)

(подпись)

Заполняется при получении документа на руки:

Оригинал документа на руки получил _____ / _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Заполняется работником отдела по работе с персоналом:

Оригинал документа возвращен _____ / _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

⁴ Не более 10 рабочих дней.

Форма заявления

Отдел по работе с персоналом

от _____
(фамилия, инициалы)

(подразделение)

(должность)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне во временное пользование личные дела студентов

(наименование факультета, института, кафедры, номер группы (номера групп))

(перечисляются полностью фамилии, имена, отчества (при наличии) студентов)

_____.

Обязуюсь вернуть документ не позднее _____ 20__ года⁵.

_____ (дата) _____ (подпись)

Согласовано⁶:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)

Заполняется при получении дел:

Личные дела (____ шт.) получил(а) _____ / _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Заполняется работником отдела по работе с персоналом:

Личные дела возвращены _____ / _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

⁵ Не более 10 рабочих дней.

⁶ Согласовывается деканом факультета (директором института, заведующим кафедрой), кроме случаев, когда личные дела получает непосредственно указанное лицо.