

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

11 октября 2019 г.

№ 666/об

**Об утверждении Регламента
формирования, ведения и хранения
личных дел студентов**

В целях совершенствования документационного обеспечения и повышения эффективности и оптимизации работы структурных подразделений Университета с личными делами студентов в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

приказываю:

1. Утвердить Регламент формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям учебных структурных подразделений Университета обеспечить исполнения требований, установленных Регламентом, указанном в пункте 1 настоящего приказа.

3. Приказ Университета от 27 апреля 2017 г. № 392/общ. «Об утверждении Регламента формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» считать утратившим силу.

4. Заместителю начальника управления делами Е.В. Карандаевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на советника ректора Л.В. Чубыкину.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Советник ректора
Л.В. Чубыкина

« » 20 г.

С.Г. Шилкина
(499)181-24-62

Приложение
к приказу Университета
от 11 октября 2014 № 666 об/у

**Регламент
формирования, ведения и хранения личных дел студентов
в Государственном автономном образовательном учреждении высшего
образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее, соответственно, Регламент, ГАОУ ВО МГПУ, Университет) является локальным нормативным актом Университета и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящий Регламент разработан 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»;

Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральным законом от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и городов федерального значения Севастополь и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2014 № 21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 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 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Методическими рекомендациями лаборатории научно-методических разработок Главного архивного управления города Москвы «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу», одобренных решением Научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации, протокол от 17-18 октября 2006 г. № 2 и решением Научно-методического Совета Главархива Москвы, протокол от 13 апреля 2006 г. № 2;

Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, утвержденной Министром общего и профессионального образования Российской Федерации В.М. Филипповым 11.05.1999, одобренной ЦЭПК Росархива 24.02.1999;

Уставом ГАОУ ВО МГПУ;

Инструкцией по делопроизводству ГАОУ ВО МГПУ, утвержденной приказом Университета от 02.06.2015 № 572 общ.

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

1.4. Персональные данные, содержащиеся в личном деле обучающегося, подлежат обработке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Контроль за исполнением требований настоящего Регламента возлагается на советника ректора Л.В. Лялюк.

2. ПЕРВИЧНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

2.1. Личные дела студентов (далее – личные дела) подлежат первичному оформлению после регистрации приказа о зачислении и полному – по завершении обучения.

2.2. Первичное формирование личного дела осуществляется приемной комиссией в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел определяется в соответствии с Положением о приемной комиссии.

2.4. Личные дела (оригиналы документов в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии) передаются приемной комиссией в общий отдел управления делами Университета, находящийся по месту нахождения архива (далее – общий отдел), по акту приема-передачи личных дел студентов (приложение 1), подписанного в 3-х экземплярах, после основных этапов зачисления, согласно плану-графику, утвержденному начальником управления делами.

2.5. В случае перевода студента из другой образовательной организации личное дело формируется в учебном отделе структурного подразделения Университета с последующей передачей в общий отдел для ведения дела в установленном настоящим Регламентом порядке.

2.6. Титульный лист личного дела поступающего оформляется в соответствии с приложением 2, с проставлением года начала формирования личного дела (соответствует году зачисления), на корешке обложки личного дела пишется печатным шрифтом ФИО обучающегося в именительном падеже.

2.7. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

2.8. Обложка содержит следующую информацию:
полное наименование образовательной организации;
наименование института и профиля подготовки, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), фамилия, имя, отчество (разборчиво).

2.9. В случае изменения информации (форма обучения, направление подготовки, ФИО), прежняя ставится в скобки, новая информация дописывается на обложке.

2.10. Личное дело включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

2.11. На момент передачи в общий отдел личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

фото;

лист внутренней описи (внутренняя опись не нумеруются, нумерация листов производится простым карандашом в правом верхнем углу, согласно приложению 3);

личное заявление;

согласие на зачисление (для зачисленных на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры);

копия приказа о зачислении;

копия документа об образовании и (или) квалификации;
 оригинал документа об образовании и (или) квалификации (для зачисленных на обучение в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии);

экзаменационный лист для поступивших по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (для лиц, поступающих по результатам творческих и профессиональных вступительных испытаний);

справка из федеральной информационной системы «ФИС ГИА и приема» о результатах ЕГЭ для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ;

результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы;

экзаменационная работа (протокол, лист устного ответа, письменная работа, реферат, эссе и др.) для поступивших по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

2-ой экземпляр расписки о приеме оригинала документа об образовании (приложение 4).

2.12. Личные дела поступающих дополнительно включают:

для поступающих, зачисленных с полным возмещением затрат на обучение – договор об оказании платных образовательных услуг;

для поступающих в рамках приема на целевое обучение – копия договора о целевом обучении;

для поступающих, оплачивающих обучение за счет средств материнского капитала – оригинал дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг, копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, заявление на оплату обучения за счет средств материнского капитала, копия свидетельства о рождении поступающего, копия документа, удостоверяющего личность владельца сертификата;

для поступающих, оплачивающих обучение за счет средств образовательного кредита – оригинал дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг, заявление на оплату обучения за счет средств образовательного кредита;

для поступающих, которым предоставляется снижение стоимости платных образовательных услуг (в случае если снижение стоимости не закреплено в договоре) – дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг, документы, подтверждающие право на получение снижения стоимости;

при подаче документов доверенным лицом – копия доверенности, оформленной в установленном порядке;

при поступлении иностранных граждан – заключение об эквивалентности документа об образовании, нотариально заверенный перевод на русский язык (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

при поступлении иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся соотечественниками, проживающими за рубежом – оригиналы или копии документов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ;

при поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 – копия медицинской справки по форме 086-у или иного документа, подтверждающего прохождение медицинского осмотра;

для поступающих, претендующих на особые права и преимущества – копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в образовательную организацию, реализующую программы высшего образования, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (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.);

документы, подтверждающие индивидуальные достижения;

выписка из протокола заседания апелляционной комиссии;

согласие на обработку персональных данных;

копия документа о смене фамилии, имени, отчества;

при предоставлении документа об образовании и (или) квалификации негосударственных образовательных организаций – заверенные копии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации;

для студентов, отчисленных до передачи личного дела в архив – заявление на отчисление, копия приказа об отчислении.

2.13. Подлинные документы, не зачисленных поступающих, хранятся в приемной комиссии в течение 3 месяцев, а затем передаются в установленном порядке по акту приема-передачи (приложение 5) в архив управления делами для дальнейшего хранения в течение 75 лет.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на работников общего отдела по месту нахождения архива.

3.2. Работник общего отдела обязан в личное дело внести за период обучения основания к приказам (передаются в общий отдел согласно графику).

3.2.1. в случае отчисления студента до окончания обучения в личное дело дополнительно вносится справка об обучении (периоде обучения), выписка о приказах за весь период обучения, с указанием реквизитов приказов, заверенная руководителем учебного структурного подразделения, справка из библиотеки.

3.2.2. Справку об обучении (периоде обучения) и выписку о приказах оформляет работник соответствующего учебного отдела структурного подразделения Университета.

3.3. Ответственный работник учебного отдела структурного подразделения обязан в случае отчисления студента до окончания обучения в трехдневный срок с

момента регистрации приказа согласно установленному графику предоставить в общий отдел по месту нахождения архива необходимые документы согласно подпункта 3.2.2. для завершения ведения личного дела студента.

3.4. При отчислении обучающегося, не завершившего обучение, а также обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию, личные дела передаются из общего отдела в архив для дальнейшего хранения.

3.5. При восстановлении обучающегося и при переводе обучающегося внутри Университета на другое направление или форму обучения продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. В случае обучения на нескольких образовательных программах внутри Университета формируются и ведутся личные дела на каждую программу соответственно.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: порядковый номер, наименование документа, дата включения документа в личное дело, количество листов, дата изъятия документа, кем изъят документ и по какой причине.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

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

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Подлинные документы о предыдущем образовании выдаются обучающимся по личному заявлению обучающегося, написанного на начальника общего отдела.

4.2. В случае, если оригиналы документов о предыдущем образовании не были востребованы в период обучения студента, то они возвращаются обучающимся на последнем курсе в период проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). Обучающийся может получить оригинал документа о предыдущем образовании в учебном структурном подразделении, где он проходит обучение.

4.3. Учебное структурное подразделение обязано:

4.3.1. после утверждения расписания ГИА предоставить в общий отдел, находящийся по месту нахождения архива, даты проведения ГИА, а также акты приема-передачи оригиналов документов о предыдущем образовании обучающихся (приложение 6 и 7);

4.3.2. до 01 сентября текущего года произвести возврат не востребованных оригиналов документов о предыдущем образовании предыдущего законченного делопроизводством года в архив управления делами по акту-приема передачи невостребованных документов о предыдущем образовании (приложение 6 и 7), для дальнейшего хранения документов в личных делах студентов.

4.4. Управление делами обязано:

4.4.1. после получения от учебного структурного подразделения акта приема-передачи оригиналов документов о предыдущем образовании, подготовить подлинные документы о предыдущем образовании оформленные, соответственно, в файлы или конверты (одно личное дело может содержать несколько оригиналов) строго по расположению личных дел;

4.4.2. прием-передача подлинных документов о предыдущем образовании обучающихся производится в общем отделе по месту нахождения архива по согласованию, до начала ГИА;

4.4.3. работник общего отдела, совместно с ответственным лицом учебного отдела структурного подразделения за прием подлинных документов, производит сверку подлинных документов о предыдущем образовании, согласно акту приема-передачи;

4.4.4. принять от учебных структурных подразделений невостребованные документы о предыдущем образовании студентов в случае их невыдачи студентам по месту прохождения обучения, для дальнейшего хранения их в личных делах и выдачи заявителям по необходимости.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

5.1. Личные дела отчисленных обучающихся относятся к документам по личному составу и хранятся в архиве.

5.2. Полному оформлению подлежат все личные дела обучающихся, завершивших обучение в Университете, и отчисленных обучающихся.

5.3. Работник общего отдела по месту нахождения архива завершает оформление личного дела и поддерживает:

актуальность информации во внутренней описи;

заполнение крайних дат дела.

Крайними датами являются даты заявления о зачислении и приказа об отчислении обучающегося.

5.4. Окончательное формирование личного дела, производится после предоставления ответственными лицами учебных структурных подразделений следующих обязательных документов на каждого обучающегося, завершившего обучение в Университете:

заверенные копии диплома и приложения;

копия реестра о выдаче документов о предыдущем образовании;

справка об обучении (периоде обучения) (для отчисленных студентов), выписка о приказах за весь период обучения, с указанием реквизитов приказов, заверенная руководителем учебного структурного подразделения.

5.5. После завершения формирования личного дела работники архива прикладывают заверительный лист (приложение 8).

5.6. Листы в личном деле вкладываются в бумажный скоросшиватель и подшиваются на два прокола за левое поле.

5.7. Документы выпускников в архив передаются по единой сдаточной описи, составленной по алфавиту до четвертой буквы фамилии. Электронную версию сдаточной описи необходимо предварительно переслать специалисту общего отдела, ответственному за полное формирование личного дела по месту нахождения архива. Личное дело получает номер по сдаточной описи.

6. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА КОПИЙ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О ПОЛУЧЕННОМ ОБРАЗОВАНИИ В АРХИВ

6.1. Личные дела выпускников, сданные на архивное хранение, подлежат последующему формированию.

6.2. Формирование архивного личного дела выпускника осуществляется работниками архива в соответствии с действующим Положением об архиве.

6.3. В случае выдачи дубликата документа о полученном образовании в архивное личное дело выпускника необходимо внести следующие документы:

копия приказа о выдаче дубликата документа о полученном образовании с основанием;

заверенная копия дубликата документа о полученном образовании.

6.4. Заверенные копии дубликатов о полученном образовании с отметкой о получении передаются в архив Университета по адресу: ул. Калибровская, д. 24Б или в архивную ячейку «Служба одного окна» по адресу: 2-й Сельскохозяйственный пр-д, д. 4, каб. 147.

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

АКТ

№ _____
Название структурного
подразделения ГАОУ ВО МГПУ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
делами ГАОУ ВО МГПУ
_____ М.А. Алексеева
« _____ » _____ 20__ г.

Приема-передачи личных дел
обучающихся

Должность (полное наименование) И.О. Фамилия передала специалисту
общего отдела управления делами И.О. Фамилия дела следующих обучающихся,
зачисленных в 20__ г.:

№ п/п	ФИО	Направление подготовки	№ и дата приказа	Форма обучения	Отметка о передаче
1.					
2.					

ИТОГО: принято () дел.
(цифрами и прописью)

Составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й экземпляр _____
(название структурного подразделения)
2-й экземпляр – общий отдел управления делами
3-й экземпляр – управление организации приема абитуриентов.

Передал (а)

Ответственный секретарь
структурного подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Принял (а)

Специалист общего отдела
управления делами

(подпись)

И.О. Фамилия

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
Высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

(название структурного подразделения)

(направление подготовки, специальность)

(программа подготовки)

(форма обучения, срок обучения, курс)

(бакалавриат, магистратура)

ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

(Крайние даты обучения)

Хранить _____

Приложение 3
Вспомогательная к личному делу

ОПИСЬ
Документов, имеющихся в личном деле

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документов	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Оригинал аттестата/диплома с приложением в конверте/файле					

Личное дело
сформировано

«___»_____20_г.

Подпись_____

Личное дело
сформировано

«___»_____20_г.

Подпись_____

Личное дело
сформировано

«___»_____20_г.

Подпись_____

Департамент образования и науки города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение

Высшего образования города Москвы

«Московский городской педагогический университет»

РАСПИСКА № _____
(группа)

О приеме документов от _____
(фамилия, имя, отчество)

По направлению подготовки/специальности _____

Программа _____

Наименование подразделения Университета _____

Приняты документы:

1. Заявление
2. Фотографии
3. Документ о прохождении медицинского осмотра
4. Копия документа, удостоверяющего личность
- 5.

Диплом № кем и когда выдан			Дата предоставления	Принял секретарь	
	Копия			Ф.И.О.	
	Оригинал			Подпись	

6. _____
7. _____
8. _____

Сдал абитуриент

(фамилия, подпись)

« _____ » 20 ____ г.

Принял технический секретарь

Приемной комиссии _____

(фамилия, подпись)

« _____ » 20 ____ г.

В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в Приемную комиссию ГАОУ ВО МГПУ

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
делами ГАОУ ВО МГПУ

_____ М.А. Алексеева

« _____ » _____ 20__ г.

Приема-передачи оригиналов
документов об образовании,
поступающих, не зачисленных
на обучение

Должность (полное наименование) И.О. Фамилия передала заведующей архивом управления делами И.О. Фамилия оригиналы документов об образовании поступающих (в алфавитном порядке), не зачисленных на обучение в 20__ г.:

№ п/п	ФИО	Документ об образовании	Примечание
1.			
2.			

ИТОГО: принято () дел.
(цифрами и прописью)

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – управление организации приема абитуриентов.

2-й экземпляр – архив управления делами.

Передал(а):

Специалист управления
организации приема абитуриентов

(подпись)

И.О. Фамилия

Принял(а):

Заведующий архивом
управления делами

(подпись)

И.О. Фамилия

Акт приема-передачи – 00

А 4

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Начальник общего отдела
управления делами
ГАОУ ВО МГПУ

№ _____

И.О.Ф
« _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование структурного
подразделения

Должность (полное наименование) И.О. Фамилия принимает оригиналы документов об образовании выпускников по следующим образовательным программам высшего образования _____

год поступления – 20__ г.;

сроки итоговой государственной аттестации: 00.00.20__ - 00.00.20__ гг.;

форма обучения: очно;

уровень образования: магистратура;

курс: __;

согласно списка:

№ пп	ФИО	Вид документа об образовании	Серия, номер	Примечание
1				
2				

Итого: принято 10 (десять) оригиналов документов об образовании.

Передал(а):

Специалист общего отдела управления делами _____ И.О. Фамилия

Принял(а):

Должность (полное наименование) _____ И.О. Фамилия

Лист-заверитель дела № _____

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

в том числе литерные номера _____,

пропущенные номера _____,

листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
составителя

(подпись)

И.О. Фамилия