

Утверждено
приказом ГУУ
от « 14 » июня 2017 г.
№ 252- I

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления»

Согласовано:
Решение Ученого совета ГУУ
от 13 июня 2017 г.
(протокол № 12)

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ, Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающиеся).

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГУУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

В целях эффективного документооборота ответственные структурные подразделения ГУУ обязаны соблюдать установленные настоящим Положением порядок и сроки формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (Приложение № 1 к настоящему Положению).

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным.

При сборе, формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся соблюдаются требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и локальных нормативных актов ГУУ.

1.4. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГУУ.

1.6. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Университете. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество обучающегося.

2. Формирование личных дел

2.1. На каждого поступающего в Университет на обучение по программам бакалавриата, магистратуры в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. К моменту передачи личного дела обучающегося по программам бакалавриата, магистратуры из приемной комиссии в учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения оно должно содержать следующие документы:

- заявление на приём;

- согласие о зачислении;
- лист приоритетов;
- документы, подтверждающие возможность поступления в рамках особой квоты (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии);
- справка из Федеральной информационной системы о результатах ЕГЭ и/или результаты вступительных испытаний;
- договор на оказания платных образовательных услуг (при наличии);
- документ о предыдущем образовании (для лиц, поступивших за счет средств федерального бюджета – подлинник, для лиц, поступивших на договорной основе – копия);
- копия документа удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- фотографии 3 шт.
- документы, подтверждающие прохождение абитуриентом программы дополнительного образования до поступления в ГУУ (при наличии);
- направление Министерства образования и науки Российской Федерации (для иностранных обучающихся – при наличии).

- дополнительно для обучающихся, переведенных из другой образовательной организации высшего образования:

- заявление о переводе;
- аттестационное заключение;
- лицензия и аккредитация образовательной организации, в которой обучающийся обучался до перевода;
- договор на оказания платных образовательных услуг (при наличии);
- справка о периоде обучения в другой образовательной организации высшего образования;
- выписка из приказа об отчисления из другой образовательной организации высшего образования в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии).

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся ГУУ, расформируются и уничтожаются уполномоченными работниками ГУУ по истечению 10 месяцев после окончания приема документов на текущий год.

2.3. Личное дело поступающего на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре оформляется и формируется в отделе подготовки научно-педагогических и научных кадров (далее – отдел аспирантуры) Управления академической политики и реализации образовательных программ (далее – УАПиРОП) и должно содержать следующие документы:

- заявление на приём;
- согласие о зачислении;
- лист приоритетов (при наличии);
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;

- документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (для лиц, обучающихся за счет средств федерального бюджета – подлинник, для лиц, обучающихся на договорной основе – копия);
- 2 фотографии;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии);
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- направление Министерства образования и науки Российской Федерации (для иностранных обучающихся – при наличии).

Личное дело каждого обучающегося, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре хранится в отдельной папке в отделе аспирантуры.

2.4. При зачислении обучающихся, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования или научной организации отдел аспирантуры формирует личное дело обучающегося, которое должно содержать следующие документы:

- заявление о переводе;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (для лиц, обучающихся за счет средств федерального бюджета – подлинник, для лиц, обучающихся на договорной основе – копия);
- лицензия и аккредитация образовательной или научной организации, в которой обучающийся обучался до перевода;
- справка о периоде обучения в другой образовательной (научной) организации;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- выписка из приказа об отчисления из другой образовательной организации высшего образования (научной организации) в связи с переводом;
- аттестационное заключение;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- копия договора на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- индивидуальный план работы обучающегося;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- направление Министерства образования и науки Российской Федерации (для иностранных обучающихся – при наличии).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. На каждого обучающегося по программам бакалавриата, магистратуры в учебно-методическом (учебном) отделе учебного структурного

подразделения заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Университете. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. При отчислении обучающегося из Университета учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

3.2. Ведение личного дела обучающегося по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в период обучения возлагается на отдел аспирантуры.

3.2.1. На каждого обучающегося по обучающегося по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре отделом аспирантуры заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Университете

3.2.2. В процессе обучения в личное дело обучающегося вносятся следующие документы:

- личные заявления;
- результаты освоения образовательной программы;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов (при наличии);
- зачетная книжка;
- копия документа о предыдущем образовании (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании и (или) о квалификации и приложение к нему (при отчислении в связи с завершением обучения);
- оформленный обходной лист (Приложение № 2 к настоящему Положению) (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении
- и иные документы, касающиеся учебного процесса.

3.4. Порядок расположения документов в личном деле (в хронологическом порядке):

3.4.1. Порядок расположения документов в личном деле обучающегося, отчисленного по завершению обучения или по иным основаниям, предусмотренным локальными нормативными актами ГУУ:

1. заявление на приём (заявление о переводе);
2. согласие о зачислении;
3. лист приоритетов;
4. документы, подтверждающие возможность поступления в рамках особой квоты (при наличии);
5. документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии);
6. справка из Федеральной информационной системы о результатах ЕГЭ и/или результаты вступительных испытаний (аттестационное заключение);
7. договор на оказания платных образовательных услуг (при наличии);
8. копия документа о предыдущем образовании;
9. удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
10. копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;

- 11.документы, подтверждающие прохождение абитуриентом программы дополнительного образования до поступления в ГУУ (при наличии);
- 12.выписки из приказов (Приложение № 3 к настоящему Положению) об отчислении, о смене фамилии, о смене направления, образовательной программы, формы обучения и т.д.;
- 13.учебная карточка;
- 14.зачетная книжка;
- 15.копия документа об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему;
- 16.индивидуальный план работы обучающегося (при наличии);
- 17.направление Министерства образования и науки Российской Федерации (для иностранных обучающихся – при наличии)
- 18.обходной лист (при наличии);
- 19.дополнительно для обучающихся, переведенных из другой образовательной организации высшего образования (научной организации):
 - лицензия и аккредитация образовательной или научной организации, в которой обучающийся обучался до перевода;
 - справка о периоде обучения в другой образовательной (научной) организации;
 - выписка из приказа об отчислении из другой образовательной организации высшего образования (научной организации) в связи с переводом;
 - выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
 - индивидуальный план работы обучающегося (при наличии);
 - иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии).
- 20.опись личного дела;
- 21.лист-заверитель (Приложение № 4 к настоящему Положению);

3.5. Личные дела обучающихся для передачи в Отдел делопроизводства и архива Управления делами подшиваются в индивидуальную картонную папку.

3.6. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки). Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок.

3.7. В конце каждого личного дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела, который заполняется и подписывается лицом, проводившим формирование дела.

3.8. Документы подшиваются белыми нитками, в две нити, в три прокола, с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.

3.9. Зачетная книжка, подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела обучающегося.

3.10. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4. Нумерация листов в личном деле

4.1. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в личное дело, все листы (кроме листа-заверителя и чистых листов)

нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, простым карандашом. Употребление чернил, шариковых ручек, маркеров, фломастеров, цветных карандашей для нумерации листов личного дела запрещается.

5. Составление листа-заверителя личного дела

5.1. После завершения нумерации листов личного дела составляется заверительная надпись, которая располагается в конце личного дела.

5.2. Лист-заверитель личного дела составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов личного дела, далее перечисляются вложенные в личное дело подлинники документов (зачетная книжка, студенческий (аспирантский) билет, документ о предыдущем образовании, если при поступлении сдавался подлинник, и он не был востребован обучающимся).

5.3. Лист-заверитель подписывается уполномоченным работником учебно-методического (учебного) отдела учебного структурного подразделения (отдела аспирантуры) с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

6. Оформление обложки (титульного листа) личного дела

6.1. Оформление обложки (Приложение № 5 к настоящему Положению) личного дела обучающегося заключается в указании разборчивым подчерком фамилии, имени, отчества обучающегося. Остальные надписи на обложке личного дела обучающегося не допускаются.

6.2. Подпись обложки личного дела производится только черным маркером или черной ручкой.

6.3. Справа над фамилией, именем, отчеством обучающегося ставится печать (штамп) учебного структурного подразделения (отдела аспирантуры).

7. Порядок передачи дел в отдел планирования учебного процесса Управления академической политики и реализации образовательных программ

7.1. Передача личных дел обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, в отдел планирования учебного процесса УАПиРОП производится по описи в бумажном виде (Приложение № 6 к настоящему Положению). Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в отделе планирования учебного процесса УАПиРОП, второй – в соответствующем учебном структурном подразделении.

7.2. Личные дела вносятся в сдаточную опись по алфавиту до четвертой буквы фамилии обучающегося.

7.3. Обязанность устранения всех выявленных при проверке недостатков в формировании и оформлении личных дел возлагается на уполномоченных работников учебно-методического (учебного) отдела учебных структурных подразделений, занимающихся оформлением личных дел.

8. Хранение личных дел

8.1. В период обучения в ГУУ личное дело обучающегося по программам подготовки бакалавриата, магистратуры хранится в Отделе планирования учебного процесса УАПиРОП (кроме выпускного курса, который хранится в соответствующем учебном структурном подразделении).

Личные дела обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с момента подачи документов и до окончания срока обучения и/или защиты диссертации хранятся в отделе аспирантуры УАПиРОП.

Доступ к личным делам обучающихся имеет только уполномоченное лицо УАПиРОП и уполномоченное лицо учебно-методического (учебного) отдела учебных структурных подразделений (отдела аспирантуры), ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся.

8.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: руководитель учебного структурного подразделения (заместитель руководителя учебного структурного подразделения) (отдела аспирантуры), уполномоченные работники Секретариата центральной приемной комиссии, работники Юридического отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора, курирующего учебный процесс.

8.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя соответствующего учебного структурного подразделения (отдела аспирантуры) и уведомления уполномоченного работника учебно-методического (учебного) отдела учебного структурного подразделения (отдела аспирантуры), оформляющего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

8.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, уполномоченным работником учебно-методического (учебного) отдела учебного структурного подразделения (отдела аспирантуры), ответственным за оформление личного дела, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

8.5. Уполномоченный работник учебно-методического (учебного) отдела учебного структурного подразделения (отдела аспирантуры) по личному заявлению обучающегося осуществляет выдачу подлинника документа о предыдущем образовании, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа на срок не более 10 календарных дней.

8.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета, передаются на хранение в Отдел делопроизводства и архива Управления делами Университета. Передача личных дел в Отдел делопроизводства и архива Управления делами осуществляется по акту в начале каждого календарного года общим списком.

Порядок и сроки оформления личного дела обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Секретариат центральной приемной комиссии (отдел аспирантуры)	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения	Секретариат центральной приемной комиссии	За 10 дней до начала учебного года
3	Оформление студенческих/аспирантских билетов	Учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры)	Сентябрь текущего года
4	Оформление зачетных книжек	Учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры)	За месяц до начала промежуточной аттестации
5	Внесение персональных данных в учебную карточку обучающегося	Учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения	1 месяц после зачисления

		(отдел аспирантуры)	
6	Передача личных дел обучающихся на хранение в УАПиРОП	Уполномоченного работника учебно-методического (учебного) отдела учебного структурного подразделения	До 1 ноября текущего учебного года
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры)	1 месяц после окончания промежуточной аттестации
8	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры)	8 дней после окончания государственной итоговой аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае отчисления	Учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры)	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в Отдел делопроизводства и архива Управления делами	Учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения	До 30 июня года, следующего за годом после отчисления

	Университета на хранение: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	(отдел аспирантуры)	
11	Прием личных дел на архивное хранение	Отдел делопроизводства и архива Управления делами	До 30 июня года, следующего за годом после отчисления

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»

(ГУУ)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Институт (факультет) _____

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курс _____

№ п/п	Наименование подразделения	Подпись ответственного лица об отсутствии задолженности
1.	Библиотека	
2.	Фонд иностранной литературы	
3.	Отдел трудоустройства выпускников	
4.	Комендант общежития (для проживающих в общежитии)	
5.	II часть (для мужчин очной формы обучения)	
6.	Управление планирования и финансового анализа (для обучающихся на договорной основе)	
8.	Выпускающая кафедра	
9	Учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры)	
10	Управление академической политики и реализации образовательных программ	

Сданный мною при поступлении в ГУУ документ о предыдущем образовании _____ получил

(наименование документа)

Серия _____ № _____

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (подпись обучающегося)

ОБРАЗЕЦ ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет управления»
(ГУУ)
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

от « _____ » _____ 201__ г. № _____

текст выписки должен в точности копировать содержание приказа, никакие
изменения и корректировки недопустимы

Выписка верна:

(должность ответственного сотрудника)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Образец листа - заверителя

В настоящей единице хранения _____ листов

(Наименование документов)

(должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Образец обложки личного дела

Печать (штамп)
структурного
подразделения

Фамилия
Имя
Отчество

«__» _____ 20__ г

ОПИСЬ №1

Списки личных дел обучающихся за 20__ год
 (постоянного, долговременного хранения, по личному составу)
 Приемо-сдаточная опись

(наименование структурного подразделения))

№ п/п	Название документа (Ф.И.О.)	Кол-во листов	Примечание
1			1 пачка
2			
3			
4			

В данную опись внесено _____ ед.хр. (дел)
 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
 производившего передачу
 личных дел

подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности лица,
 производившего прием
 личных дел

подпись

Расшифровка подписи