	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел	СК А ПВД 14-121-2024
---	---	----------------------



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов


“09” 01 2024 г.

Ввести в действие с

“09” 01 2024 г.

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
по программам высшего образования и программам подготовки научных и научно-
педагогических кадров в аспирантуре

Выпуск 3

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 2 Всего листов 28	

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам высшего образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) устанавливает требования к порядку формирования, комплектования, хранения и подготовки к передаче в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ) личных дел обучающихся по программам высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.


1.2 Положение является локальным нормативным актом НИУ МГСУ и обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями, ответственными за формирование, комплектование, ведение и хранение личных дел обучающихся и документов, входящих в состав личного дела и подлежащих длительному (свыше 10 лет) хранению.

Положение вводится взамен Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам высшего образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (СК А ПВД 14-121-2018, Выпуск 2).

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.12.2020 № 2150 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2022 № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел	СК А ПВД 14-121-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 28

– приказ Министерства науки и высшего образования РФ 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»;

– приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12.07.2021 г. N 607 "Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня";

– приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

– Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

– Положение о порядке восстановления и перевода обучающихся НИУ МГСУ;

– Положение о порядке прекращения образовательных отношений (отчисления);

– Положение о порядке организации обучения по индивидуальным учебным планам;

– Положение о порядке учета, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов;

– Положение об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования;

– Инструкция по делопроизводству НИУ МГСУ;

– Регламент работы Приемной комиссии НИУ МГСУ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

Архив – архив Административного управления НИУ МГСУ;

Аспирантура – программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

Ведение личного дела – комплекс мероприятий по комплектованию личного дела документами, подлежащими хранению в личном деле, ежегодной проверке наличия и состояния личных дел;

Диплом – документ об образовании и о квалификации, выданный выпускнику по завершении обучения в НИУ МГСУ;

Документ о предшествующем образовании – документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, представленный обучающимся при поступлении или в процессе обучения в НИУ МГСУ;

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 4 Всего листов 28	

Личное дело – комплект документов, содержащих сведения об обучающемся, сформированный в соответствии с установленными настоящим положением требованиями;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в зависимости от уровня образования, формы обучения и режима пребывания в Университете;

Проверка наличия и состояния личных дел обучающихся – внутренняя проверка наличия и состояния личных дел в соответствии с приказами о переводах обучающихся с курса на курс и устранение несоответствий в случае их выявления, а также выявление личных дел, требующих устранения несоответствий их формирования, ведения, учета и хранения;

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

Подготовка личного дела к формированию - составление комплекта документов зачисленного на первый курс обучающегося, представляющего собой конверт с вложенными документами, составление комплекта документов зачисленного в порядке перевода из другой ОО ВО;

Формирование личного дела — подготовка личного дела к хранению в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), систематизация документов в обратном хронологическом порядке, оформление личного дела по форме Приложения № 1;

Хранение личного дела – обеспечение оптимального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, контроль движения и выдачи во временное пользование с последующим возвратом на место хранения;

Ед. хр. – единицы хранения;

АУ – административное управление;

ИГ – лица, имеющие гражданство, отличное от гражданства РФ, включая лиц без гражданства;

ОКЛД – отдел комплектования личных дел Управления по работе с персоналом;

ОО ВО – образовательная организация высшего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПК – приемная комиссия;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета;

УБУиФК - управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

УМЦ – учебно-методический (учебный) центр института (филиала);

УНП – управление научной политики;

УРП – управление по работе с персоналом;

УРПДД – управление по работе с поступающими и довузовской деятельности;

ЦККОП– центр координации и контроля образовательного процесса;

ЦМО – центр международного образования;

ЦПКВК – центр подготовки кадров высшей квалификации Управления научной политики;

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 5 Всего листов 28	

4 Общие положения

4.1 Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся по программам высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры осуществляется в ОКЛД.

4.2 Работники УРПДД должны быть ознакомлены с настоящим Положением за один день до начала приёма документов от поступающих в текущем году (либо в день непосредственного начала работы по формированию личных дел работниками ПК). Работники УРП, АУ, в должностные обязанности которых входит ведение, учет, текущее и длительное (свыше десяти лет) хранение личных дел, УМЦ институтов/филиала и ЦПКВК должны быть ознакомлены с настоящим Положением в течение трех дней со дня его введения в действие.

4.3 Работники, принимаемые на работу, связанную с подготовкой к формированию, формированием, ведением, учетом и текущим хранением личных дел, работники УМЦ институтов/филиала и ЦПКВК должны быть ознакомлены с настоящим Положением при заключении трудового договора.


5 Подготовка к формированию и формирование личных дел

5.1 Формирование личных дел обучающихся осуществляется работниками УРПДД (при зачислении из другой ООВО – работниками УМЦ институтов/филиала, ЦПКВК). Методическое руководство организацией данной работы на этапе приема документов от поступающих - граждан РФ осуществляется работниками АУ и ОКЛД (ИГ – работниками АУ и ЦМО) в помещении ПК, предназначенном для временного хранения документов, поданных поступающими. Все виды работ на данном этапе производятся в соответствии с Регламентом работы Приемной комиссии НИУ МГСУ и настоящим Положением. После завершения работы ПК в текущем году личное дело обучающегося представляет собой комплект документов, помещенный в конверт. При зачислении на обучение из другой ООВО работники УМЦ институтов/филиала, ЦПКВК формируют личное дело обучающегося в соответствии с Положением о порядке восстановления и перевода обучающихся НИУ МГСУ и настоящим положением. Личное дело зачисленного в НИУ МГСУ на обучение из другой ООВО на момент передачи в ОКЛД, представляет собой комплект документов, помещенный в конверт.

5.2 В состав личного дела на стадии его подготовки к формированию входят документы, представленные поступающим в ПК в соответствии с Порядком приёма и образующиеся в процессе приема:

5.2.1 Личное дело зачисленного на обучение в НИУ МГСУ по программам высшего образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на момент передачи из УРПДД в ОКЛД представляет собой пакет документов, в который в обязательном порядке входят:

- оригинал заявления о приеме;
- оригинал документа о предшествующем образовании и/или его копия, заверенная в установленном порядке (нотариально, или работником ПК при предъявлении оригинала).

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел	СК А ПВД 14-121-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 28

– копия документа о предшествующем образовании, заверенная в установленном порядке (нотариально, или работником ПК при предъявлении оригинала) или оригинал (в случае его предоставления поступающим) для лиц, поступивших в НИУ МГСУ по итогам общего конкурса на места с оплатой стоимости обучения;

– легализованный в установленном порядке оригинал документа о предшествующем образовании и его нотариально заверенная копия с переводом на русский язык (при отсутствии записи в документах на русском языке) для ИГ и свидетельство о признании (при необходимости) - для поступающих, представивших документ о предшествующем образовании, выданный иностранным государством;

– копия документа, удостоверяющего личность и гражданство или удостоверение личности лица без гражданства, лица, признанного беженцем;

– документ (его копия), подтверждающий статус соотечественника (для ИГ, поступающих в качестве соотечественников);

– оригинал заявления (оригиналы заявлений) установленной формы о согласии на зачисление в НИУ МГСУ (при поступлении на места с оплатой стоимости обучения, в случае непредставления оригинала документа о предшествующем образовании);

– оригинал заявления (оригиналы заявлений) установленной формы об отказе от зачисления в НИУ МГСУ (при наличии);

– заявление о согласии на зачисление по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при поступлении на места с оплатой стоимости обучения, в случае непредставления оригинала документа о предшествующем образовании);

– согласие на обработку персональных данных;

– согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению;

– договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на места с оплатой стоимости обучения);

– копия СНИЛС или копия уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ);

– выписка из приказа установленной формы о зачислении в НИУ МГСУ на первый курс;

– второй экземпляр расписки о принятом документе о предшествующем образовании, выдаваемой поступающему.

5.2.2 В случае предоставления поступающим (при необходимости):


– документы (копии документов), подтверждающие наличие особых прав и преимуществ при поступлении (дипломы олимпиад, справки и т.п.);

– документы (копии документов), свидетельствующих об индивидуальных достижениях поступающего (при наличии);

– нотариально заверенные доверенности (нотариально заверенные копии доверенностей) на совершение определенных действий от имени поступающего;

– документы, подтверждающие право поступления в пределах особой квоты и (или) преимущественное право зачисления;

– копия договора о целевом обучении;

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел	СК А ПВД 14-121-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 28

– акт самоидентификации соотечественника/заявление с подтверждающими документами (для ИГ, поступивших в НИУ МГСУ по итогам общего конкурса с гражданами РФ);

- копия военного билета;
- копия направления на обучение в соответствии с международными договорами Российской Федерации, с федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой для ИГ;
- иные документы, предоставленные поступающими в соответствии с Порядком приема.

В личное дело так же помещаются материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе документы, связанные с апелляцией).

5.3 Все документы личного дела помещаются в конверт. Отдельные документы при необходимости могут скрепляться съемными скрепками. Использование степлера не допускается.

5.4 Ответственность за полноту пакетов документов, представленных поступающими несет ответственный секретарь ПК. Ответственность за полноту пакетов документов, представленных зачисленными из других ООВО несут начальники УМЦ институтов/филиала, ЦПКВК.

6 Приемка - передача личных дел в ОКЛД

6.1 По окончании процедур приёма и издания приказов о зачислении в текущем году, личные дела обучающихся передаются работниками УРПДД на текущее (оперативное) хранение в ОКЛД. Факт передачи фиксируется в акте приемки-передачи личных дел и заверяется подписями начальника (уполномоченного лица) УРПДД и начальника ОКЛД. Сроки передачи личных дел зачисленных на обучение из других ООВО по всем программам подготовки определяются Положением о порядке восстановления и перевода обучающихся НИУ МГСУ. Личные дела обучающихся находятся в месте текущего (оперативного) хранения до передачи на архивное хранение.

7 Ведение личных дел в период обучения

7.1 Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления.

Во время обучения ответственность за хранение и комплектование личных дел обучающихся возлагается на работников ОКЛД.

За содержание и комплектность представляемых в ОКЛД работниками УМЦ институтов/ филиала/ ЦПКВК и ЦМО пакетов документов (документов) обучающихся, образующихся в деятельности НИУ МГСУ в период обучения, ответственность несут работники УМЦ институтов/филиала/ЦПКВК и ЦМО соответственно. Использование степлера для скрепления передаваемых документов запрещается.

7.2 В процессе ведения личного дела в него помещаются выписки из приказов (копии приказов) и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов:

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 8 Всего листов 28	

7.2.1 О предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и о выходе из отпуска:

- оригинал заявления обучающегося с визой директора (исполняющего обязанности директора) института /филиала (начальника УНП – для аспирантов);
- документы, подтверждающие основания для получения отпуска (выхода из отпуска).

7.2.2 Об отчислении из Университета в связи с завершением обучения:

- учебная карточка обучающегося;
- копия диплома;
- копия приложения к диплому;
- выписка из протокола заседания ГЭК;
- выписка из приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- заявление обучающегося о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому;

- зачетная книжка (кроме ЦПКВК);
- копия европейского приложения (при наличии);
- другие документы, образовавшиеся в деятельности УМЦ институтов/ филиала/ ЦПКВК и ЦМО подлежащие хранению в личном деле выпускников;

– на выпускников аспирантуры - письма, ходатайства, заявления, обращения аспирантов, работников Университета, сторонних организаций, частных лиц и другие документы, образовавшиеся в деятельности ЦПКВК и подлежащие хранению в личном деле аспиранта в соответствии с номенклатурой НИУ МГСУ.

Перечисленные документы, оформленные установленным образом, передаются ответственными работниками УМЦ институтов/филиала и работниками ЦПКВК в ОКЛД в срок 10 дней с даты приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

Копии выданных дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам и документы, определенные Положением о порядке учета, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, передаются работниками УМЦ институтов/филиала, ЦПКВК в места хранения личных дел (ОКЛД, архив) в трехдневный срок с даты выдачи дубликата.

7.2.3 О восстановлении в Университет:

При восстановлении отчисленного из Университета продолжается ведение личного дела обучающегося, сформированного ранее. В личное дело помещается комплект документов, сформированный в УМЦ института/филиала, ЦПКВК, который включает в себя:

- оригинал заявления о восстановлении;
- оригинал документа о предшествующем образовании (при восстановлении на договорной основе с оплатой обучения – копия, заверенная в установленном порядке);
- копия документа о предшествующем образовании и его нотариально заверенный перевод на русский язык и свидетельство о признании (при необходимости) – для обучающихся, представивших документ, выданный иностранным государством;
- копия СНИЛС или копия уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ);
- оригинал согласия на обработку персональных данных;

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 9 Всего листов 28	

- оригинал согласия на распространение персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- нотариально заверенный перевод паспорта на русский язык для ИГ в случае получения нового паспорта;
- оригинал справки об обучении;
- оригинал ведомости сопоставления учебных планов;
- договор на оказание платных образовательных услуг (при восстановлении на места по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица);
- выписка из протокола комиссии по переводам и восстановлению с решением о восстановлении лица, подавшего заявление;
- выписка из приказа о восстановлении;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (в случае их изменения).

В случае если личное дело обучающегося находится в архиве, работники ОКЛД должны истребовать дело на основании заказа-требования, направленного в архив через 1 С Документооборот по форме Приложения № 2.

Формирование и ведение личных дел зачисленных в порядке перевода из других ОО ВО предусмотрено п. 8 настоящего Положения.


7.2.4 Об изменении персональных данных:

- оригинал заявления обучающегося установленной формы;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, или иного акта гражданского состояния (в случае изменения ФИО), дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся с оплатой стоимости обучения).

На обложке личного дела прежняя фамилия (имя, отчество) или гражданство (в случае изменения гражданства) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними или рядом.

7.2.5 Об отчислении из Университета до завершения обучения:

- оригинал заявления обучающегося (при отчислении по собственному желанию);
- объяснительная записка или акт об отказе от написания объяснительной записки (при отчислении по инициативе Университета)
- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка, студенческий билет (в случае их отсутствия – заявление об утере зачетной книжки и (или) студенческого билета на имя начальника ОКЛД, завизированное заместителем начальника УМЦ института/филиала составленное по форме Приложения № 3. Для аспирантов – удостоверение аспиранта (в случае утери – заявление на имя начальника ОКЛД об утере удостоверения аспиранта, завизированное начальником ЦПКВК);
- копия справки об обучении (передается работником УМЦ института/филиала, ЦПКВК в место хранения личного дела обладателя справки);

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 10 Всего листов 28	

– индивидуальные учебные планы обучающихся и индивидуальные календарные учебные графики (оформляются и хранятся в УМЦ институтов/филиала, в личное дело включаются в случае отчисления вместе с другими документами, подлежащими хранению в личном деле).

Отчисленному из университета выдается оригинал документа о предшествующем образовании (в случае предоставления его на этапе поступления или во время обучения), при этом в личном деле остается копия документа.

В состав личного дела включаются (при наличии) документы, характеризующие личность обучающегося:

- копии почетных грамот, дипломов, и т.п.;
- характеристики; списки опубликованных научных работ и изобретений, рецензии/отзывы на рефераты.

7.3 В состав личного дела аспиранта также включаются следующие документы:

- выписки из протоколов заседания кафедры/ научного подразделения, Ученого совета института/филиала, выписки из решения Ученого совета НИУ МГСУ;
- служебные записки, касающиеся учебной, научной и общественной деятельности;

- индивидуальные планы аспирантов (оформляются и хранятся в ЦПКВК, в личные дела включаются в случае отчисления вместе с другими документами, подлежащими хранению в личном деле);

- письма, ходатайства, заявления, обращения аспирантов, работников Университета, сторонних организаций, частных лиц и другие документы, образовавшиеся в деятельности ЦПКВК и подлежащие хранению в личном деле аспиранта (передаются в места хранения личных дел вместе с копией приказа (выпиской из приказа) об отчислении).


7.4 В состав личного дела ИГ включаются также следующие документы, образующиеся в деятельности ЦМО:

- копия миграционной карты;
- копия уведомления о прибытии ИГ;
- копии виз;
- копии уведомлений об убытии ИГ из мест пребывания;
- копии уведомлений о завершении или прекращении обучения ИГ;
- копии писем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о внесении изменений в направления Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- копии писем, запросов, ходатайств, заявлений и обращений ИГ и ведомств, посольств в отношении ИГ и другие документы, образующиеся в процессе обучения.

7.5 Договоры об оказании платных образовательных услуг (оформленные в процессе обучения в случае изменения типа или реквизитов договора), дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг передаются работниками УМЦ институтов/филиала/ЦПКВК в ОКЛД в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования по описи по форме Приложения № 4, в срок, установленный приказом ректора. Дополнительные соглашения, заключенные с оплатой из средств материнского капитала, передаются в ОКЛД работниками УБУиФК под подпись на копии документа.

7.6 В личное дело не включаются:

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел	СК А ПВД 14-121-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 28

- неисполненные документы;
- дублетные документы;
- черновые документы.

7.7 Работниками ОКЛД ежегодно производится внутренняя проверка наличия и состояния личных дел в соответствии с приказами о переводах обучающихся с курса на курс и устранение несоответствий в случае их выявления.

Ответственность за сохранность личных дел несет начальник УРП.


8 Формирование и ведение личных дел обучающихся, переведенных в Университет из других образовательных организаций, с одной формы/основы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, внутри Университета

8.1 В случае перевода обучающегося из другой ОО ВО в Университет личное дело формируется в соответствии с Положением о порядке восстановления и перевода обучающихся НИУ МГСУ.

8.2 В личные дела помещаются:

- оригинал заявления о зачислении в порядке перевода в НИУ МГСУ установленного образца, завизированного в установленном порядке;
- оригинал справки об обучении;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению;
- копия паспорта;
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае их изменения);
- копия справки о переводе, завизированная должностным лицом;
- копия СНИЛС или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ);
- заверенная выписка из приказа об отчислении из предшествующей ОО ВО в связи с переводом;
- оригинал документа о предшествующем образовании для обучающихся за счет федерального бюджета или его копия, заверенная в установленном порядке, для обучающихся на платной основе;
- оригинал ведомости сопоставления учебных планов;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- выписка из протокола комиссии по переводам и восстановлению с решением о переводе лица, подавшего заявление;
- второй экземпляр расписки о принятом документе о предшествующем образовании, выдаваемой обучающемуся;
- договор на оказание платных образовательных услуг (при зачислении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица).

8.3 При переводе обучающегося из другой ОО ВО (базовой организации) в НИУ МГСУ в целях реализации в сетевой форме части совместной образовательной программы высшего образования (при прохождении итоговой государственной

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 12 Всего листов 28

аттестации с выдачей диплома о высшем образовании) на обучающегося в УМЦ/УЦ института, филиала, ЦПКВК формируется пакет документов:

- оригинал справки об обучении;
- копия документа о предшествующем образовании, заверенная в установленном порядке;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС или копия уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае их изменения);
- копия договора о сетевой форме реализации образовательной программы;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- выписка из протокола комиссии по переводам и восстановлением с решением о переводе лица, подавшего заявление.

Перечисленные документы помещаются в конверт и в течение 14 дней с даты приказа о зачислении передаются в ОКЛД для последующего формирования личного дела обучающегося.

8.4 При переводе обучающегося НИУ МГСУ на другую образовательную программу, основу или форму обучения, из одного структурного подразделения в другое, к личному делу приобщаются:

- оригинал заявления о переводе на другую ОПОП/форму обучения;
- оригинал ведомости сопоставления учебных планов;
- выписка из приказа о переводе на другую ОПОП/форму обучения;
- оригинал справки об обучении;
- выписка из протокола Комиссии по переводам и восстановлением с решением о переводе лица, подавшего заявление;
- учебная карточка обучающегося за предыдущий период обучения;
- дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица), в случае изменения стоимости обучения;
- другие документы предусмотренные Положением о порядке восстановления и перевода обучающихся НИУ МГСУ.

9 Порядок хранения личных дел в период обучения

9.1 Личные дела хранятся в соответствии со структурой НИУ МГСУ по курсам, программам и формам обучения в алфавитном порядке в ОКЛД в отдельном помещении, обустроенном стеллажами.

9.2 Внутренний доступ к личным делам обучающихся имеют работники ОКЛД и их непосредственные руководители, ректор, проректоры и (или) уполномоченные лица. Работники УМЦ институтов/филиала, ЦПКВК, ЦМО и других структурных подразделений могут истребовать копию любого документа (ксерокопию, копию в формате pdf или электронный образ документа), хранящегося в личном деле обучающегося/

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел	СК А ПВД 14-121-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 28

обучавшегося, на основании заказа (требования), направленного через 1 С Документооборот начальнику ОКЛД, заведующему архивом НИУ МГСУ по форме Приложения № 5 с подробным обоснованием необходимости предоставления требуемого документа. Срок исполнения – от трех до десяти дней с даты заказа (требования) в зависимости от места хранения.

9.3 Внешний доступ к личным делам (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора Университета и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего запроса. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

9.4 Оригинал документа о предшествующем образовании, предоставленный при поступлении в Университет может быть выдан обучающемуся по заявлению (по форме Приложения № 6), при этом в личном деле остается копия документа.

9.5 Копии документов личного дела, заверенные подписью работника ОКЛД и печатью подразделения, выдаются обучающемуся по заявлению, написанному по форме Приложения № 7. Копии документов личного дела отчисленным из Университета (в том числе в связи с окончанием обучения) выдаются в соответствии с Регламентом выдачи документов заявителям в НИУ МГСУ.

9.6 Документы и (или) их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов (правоохранительные органы, прокуратура и др.), оформленному в установленном порядке в объеме, не превышающем запрашиваемую информацию с разрешения ректора или уполномоченного проректора, в дело включается лист-заместитель документа оформленный по форме Приложения № 8 и протокол изъятия.


9.7 В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, работниками ОКЛД и архива Университета составляется акт об утрате документов в соответствии с п. 65 Правил.

10 Оформление и передача личных дел в архив и хранение их в архиве

10.1 Передача личных дел в архив производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к делам длительного, свыше 10-ти лет, хранения, в установленном порядке.

10.2 Документы, составляющие личное дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, при этом использование дырокола запрещается. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются, документы располагаются в обратном хронологическом порядке. При наличии в деле невостребованных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Все листы дела нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Лист с наглухо наклеенными документами (фото, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел	СК А ПВД 14-121-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 28

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередными номерами каждое вложение в нем. На каждое дело составляется внутренняя опись по форме Приложения № 9 и лист-заверитель по форме Приложения № 10.

10.3 На оформленные в месте оперативного (текущего) хранения личные дела составляется опись дел по форме Приложения № 11. Дела в описи располагаются в алфавитном порядке. Дела нумеруются в соответствии с порядковыми/валовыми номерами в сдаточной описи.

10.4 Личные дела передаются в архив увязанными в связки по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом НИУ МГСУ и утвержденным ректором/проректором по направлению деятельности.

10.5 До передачи личных дел в архив документ о предыдущем образовании лица, завершившего обучение, возвращается ему, в личном деле заменяется копией, на которой обучающийся делает надпись «Подлинник (оригинал) получил» и проставляет личную подпись, расшифровку подписи и дату получения подлинника (оригинала). Если лицо, завершившее обучение, не явилось в ОКЛД до передачи его личного дела в архив, документ о предыдущем образовании выдается ему работниками архива в порядке, установленном Регламентом выдачи документов заявителям в НИУ МГСУ в действующей редакции.


10.6 Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника, передающего дела. На обоих экземплярах описи дел напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел цифрами и прописью указывается количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

Личные дела находятся на хранении в архиве в течение 75 лет, после чего уничтожаются установленным порядком, или срок их хранения продляется по решению Экспертно-проверочной комиссии Университета, оформленному соответствующим актом.

10.7 При пополнении личных дел новыми документами к обложке с внутренней стороны подклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы в составленной на них описью.

10.8 При перемещении личных дел за пределы архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

10.9 Весь комплекс работ с личными делами в архиве Университета осуществляется в соответствии с Правилами.

	НИУ МГУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 15 Всего листов 28

Приложение № 1

Обложка личного дела

_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____

_____ (наименование государственного муниципального архива)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Управление по работе с персоналом

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Гражданство _____

Программа подготовки: *бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура,*


Институт _____

Форма обучения: *очная, заочная, очно-заочная*

Ф.№ _____	Начато: 20 _____ г.
Оп.№ _____	
Д.№ _____	Завершено: 20 _____ г.

На _____ листах

Хранить 75 лет

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 16 Всего листов 28

Приложение № 2

НИУ МГСУ

АРХИВ

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

РАЗРЕШАЮ выдачу дел
Зав.архивом

XX . XX . 20XX г. № _____

_____ / _____ /

Управление по работе с персоналом
(место составления)

на выдачу документов: личные дела
отчисленных из НИУ МГСУ

Иванова Ирина Ивановна

(фамилия и инициалы работника структурного подразделения)


Восстановление для продолжения обучения

(тема)

Фонд №	Опись №	Ед. хранения №	Заголовок личного дела	Гражданство	Примечание
1	2		3	4	5
1	Отчислен 2014 г.	184	Ануфриев Евгений Геннадьевич	РФ	Отсутствует оригинал документа об образовании
2					



Подпись заказчика _____

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел	СК А ПВД 14-121-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 17 Всего листов 28

Приложение № 3

Начальнику ОКЛД

(Ф.И.О.)

от отчисленного из НИУ МГСУ
обучающегося

(Ф.И.О.)

(указать институт, курс, форму обучения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(указать документ: аттестат, диплом)


без студенческого билета (удостоверения аспиранта), зачетной книжки в связи с утерей.

(число, месяц, год)

(подпись)

Виза заместителя начальника УМЦ института/филиала/
начальника ЦПКВК

«Не возражаю, согласен, прошу выдать или др.»
должность, подпись, расшифровка подписи
дата

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 18 Всего листов 28	

Приложение № 4

О П И С Ь

договоров на оказание платных образовательных услуг/ дополнительных соглашений к договорам. Институт/филиал бакалавриат/специалитет/магистратура, ЦПКВК, курс, форма обучения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Договор/дата	Доп.соглашение/дата	Кол-во документов
1.	Иванов Иван Иванович	05.02.2022	30.05.2022	2
2.	Сидорова Мария Ивановна		30.05.2022	1
3.				
4.				
5.				

ИТОГО:

3

В данную опись включено 3 (три) документа.

Передал:

Должность работника УМЦ/ЦПКВК

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял:


Должность работника

ОКЛД/Архива

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 19 Всего листов 28	

Приложение № 5

НИУ МГСУ

ОКЛД/Архив

РАЗРЕШАЮ выдачу копии документа
Начальник ОКЛД, заведующий архивом

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

XX . XX . 20XX г. № _____ / _____ /

УМЦ
(место составления)

на выдачу копии (скан-копии) справки об обучении

(фамилия и инициалы работника структурного подразделения)

обосновать необходимость запрашиваемого документа
(тема)

№ п/п	Институт, курс, форма обучения/ год отчисления	Заголовок личного дела	Гражданство	Программа подготовки
1	2	3	4	5
1	ИПГС-2 очная	Ануфриев Евгений Геннадьевич	Украина	бакалавриат



Подпись заказчика _____

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 20 Всего листов 28	

Приложение № 6

Ректору (уполномоченному лицу) НИУ МГСУ

от обучающегося по программе подготовки:
бакалавриат, специалитет, магистратура,
аспирантура (нужное подчеркнуть)

ФИО _____

курса _____

формы обучения _____

института _____

ЗАЯВЛЕНИЕ


Прошу разрешить выдачу _____
(указать документ: аттестат, диплом)

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы

Документ выдается при предъявлении паспорта, доверенным лицам - по нотариально заверенной доверенности (нотариально заверенной копии доверенности) в день обращения.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 21 Всего листов 28

Приложение № 7

Начальнику ОКЛД _____

От _____

(Ф.И.О. полностью, разборчиво)

_____ обучающегося по программе подготовки:

магистратура, специалитет, бакалавриат,

аспирантура

(нужное подчеркнуть)

Форма обучения _____, курс _____

Институт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (отправить через операторов почтой связи) заверенную копию,

_____ (аттестата, диплома, другое)

_____ (подпись)


_____ (дата)

Копия документа выдается при предъявлении паспорта, доверенным лицам – по нотариально заверенной доверенности в трехдневный срок с даты подачи заявления.

Ознакомлен _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 22 Всего листов 28

Приложение № 8

НИУ МГСУ

**Лист – заместитель
документа**

РАЗРЕШАЮ выдачу документа

Начальник ОКЛД/ Заведующий
архивом

XX . XX . 20XX г.

_____ / _____ /


УМЦ ИИЭСМ
(место составления)

документ: справка об
обучении (периоде обучения)

(фамилия и инициалы работника структурного подразделения, вн. телефон работника структурного подразделения)

№ п/п	Институт, курс, форма обучения/ год отчисления	Заголовок личного дела	Гражданство	Программа подготовки
1	2	3	4	5
1	ИПГС-2 очная	Ануфриев Евгений Геннадьевич	РФ	бакалавриат

Подпись работника УМЦ ИИЭСМ _____

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 23 Всего листов 28

Приложение № 9

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела обучавшегося № _____

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	Копия аттестата	1-2	
2	Согласие на обработку персональных данных	3	Отсутствует подпись
3	Заявление о приеме	4	
4	Выписка из приказа о зачислении	5	
5			
...			

Итого: количество документов цифрами и прописью.


Количество листов внутренней описи 4 (четыре)

Наименование должности
работника ОКЛД

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 24 Всего листов 28

Приложение № 10

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 ОКЛД

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 25 Всего листов 28

Приложение № 11

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
московский государственный
строительный университет»
(НИУ МГСУ)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления по работе с
персоналом
НИУ МГСУ
_____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
Личных дел по личному составу
студентов и аспирантов, отчисленных за
20XX г.

№ п/п	индекс дела	заголовок дела	Крайние даты дела (тома, части)	Кол-во листов дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	прим.
1	2	3	4	5	6	7
		Личные дела				
1.	121-10	Xxxxxxx Хxxxxxxxx Хxxxxxxxx	20__ - 20__	28	75 л.	

В данную опись внесено _____ ед. хр. С № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____
(цифрами и прописью)

пропущенные номера листов _____
(цифрами и прописью)

Передал _____ дел.
(цифрами и прописью)

Начальник ОКЛД

ФИО


00.00.20__

Принял _____ дел,
(цифрами и прописью)


Зав. Архивом

ФИО

00.00.20__


	НИУ МГУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел	СК А ПВД 14-121-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 26 Всего листов 28

Резерв

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел	СК А ПВД 14-121-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 27 Всего листов 28

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел		СК А ПВД 14-121-2024
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 28 Всего листов 28	

Лист рассылки

СК А ПВД 14-121-2024

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
по программам высшего образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Выпуск 3

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	В.В.Галишникова
Проректор	Т.Б.Кайтуков
Проректор	В.В. Волгин
Проректор	А.З. Тер-Мартirosян
Начальник Административного Управления	Ю.С.Дрёмина
Начальник ЦККОП	С.А.Семенова
Начальник УНП	М.В. Емельянов
Начальник ЦПКВК	И.В.Бузякова
Директор ЦМО	Е.С.Пахоменко
Начальник УРПДД	Т.К.Кузьмина
Зав.архивом	С.П.Шутченко
Директор ИГЭС	Н.А.Анискин
Директор ИЦТМС	В.В. Филатов
Директор ИИЭСМ	Д.В.Спицов
Директор ИЭУКСН	А.К. Орлов
Директор ИАГ	А.Ю. Казарян
Директор ИПГС	А.Р. Туснин
Директор ИДО	Б.Е.Монахов
Директор филиала НИУ МГСУ в г.Мытищи	Л.В. Федорова
Начальник Юридического отдела	В.В. Ваулин
И.о. начальника УРП	А.В. Пинегин

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам высшего образования и программам подготовки научных и научно "

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	19.12.2023	С учетом примечаний
Проректор (международное сотрудничество, ДПО, работа с абитуриентами, довузовское образование, стратегическое планирование)	Проректор	Согласовано	Галишникова Вера Владимировна	20.12.2023	
Проректор (учебная работа, трудоустройство выпускников)	Проректор	Согласовано	Кайтуков Таймураз Батразович	20.12.2023	
Проректор (научная деятельность, инновационная деятельность)	Проректор	Согласовано	Тер-Мартirosян Армен Завернович	20.12.2023	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	20.12.2023	

Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	22.12.2023	в п. 2 актуализировать Правила: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77) актуализировать формы в приложениях к Положению в соответствии с новыми Правилами согласовано при условии устранения вышеуказанных замечаний, а также правок и примечаний по тексту положения
Отдел кадрового делопроизводства	Начальник	Согласовано	Пинегин Андрей Витальевич	20.12.2023	
Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	Начальник управления	Согласовано	Кузьмина Татьяна Константиновна	21.12.2023	
Управление научной политики	Начальник	Согласовано	Емельянов Михаил Валерьевич	20.12.2023	

Центр международного образования	Директор	Согласовано	Пахоменко Елена Сергеевна	20.12.2023	прошу пересмотреть формулировку в пункте 7.2.3. ".....нотариальный о заверенный перевод паспорта на русский язык для ИГ в случае изменения гражданства" может имеется ввиду в случае получения нового паспорта?
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Яковлева Елена Александровна	28.12.2023	С учетом редакционных правок и примечаний (вспомогательный файл во вложении)

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Отдел комплектования личных дел	Начальник	Девятова Ирина Анатольевна	18.12.2023