КОПИЯ

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F2[illegible]58AE3E
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«09» 01 2017 г. № 02/о

Москва

Об утверждении Порядка формирования личных дел студентов и передачи их в архив в АНО ВО "Российский новый университет"

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования личных дел студентов и передачи их в архив (Приложение к приказу).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить в головном вузе на проректора по учебной работе Г.А. Шабанова, в филиалах - на проректора по учебной работе И.В.Дарду.

Ректор В.А. Зернов

Согласовано:

Проректор по учебной работе Г.А. Шабанов

Проректор по учебной работе И.В.Дарда

Проректор по развитию Е.В.Лобанова

Начальник УМУ Л.Ю.Михальченкова

Начальник юридической службы Ю.Г. Рогачев

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

Приложение к приказу от "09" 01 2017 г. № 02/о

Порядок формирования личных дел студентов и передачи их в архив в АНО ВО "Российский новый университет"

1. Формирование личных дел студентов

Личное дело студента должно содержать следующие документы:

1.1.документы, формируемые при поступлении в университет

- опись документов, принятых у абитуриента;
- заявление о приеме в вуз;
- заявление о согласии на обработку персональных данных абитуриента;
- заявление о согласии участвовать в конкурсе на зачисление (при необходимости);
- копия паспорта (нотариально заверенные копия паспорта и перевод паспорта на русский язык для граждан иностранных государств);
- документ о предыдущем образовании, дающий право поступать в вуз, и его копия (нотариально заверенные копия документа об образовании и его перевод на русский язык, документы о нострификации для граждан иностранных государств);
- копия свидетельства о браке (для абитуриентов, фамилия которых изменилась после получения имеющегося документа об образовании);
- четыре фотографии размером 3х4;
- справка о прохождении медицинского осмотра (оригинал или копия), содержащая сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н для поступающих на направления подготовки «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Специальное (дефектологическое) образование»;

-копии документов, подтверждающих особые права абитуриентов при приеме на обучение (для абитуриентов, имеющих особые права при приеме на обучение);

- экзаменационный лист и тесты (для абитуриентов, поступающих по вступительным испытаниям);
- справка ФИС ЕГЭ, заверенная печатью приемной комиссии АНО ВО "РосНОУ" (для абитуриентов, поступающих по результатам ЕГЭ);
- договор (для студентов, обучающихся на условиях полного возмещения затрат на обучение);
- дополнительные соглашения к договорам.

1.2.документы, формируемые в процессе обучения в университете

- выписка из приказа о зачислении студента;
- заявление о согласии на обработку персональных данных студента;
- заявление студента о выборе профиля (специализации);
- заявление студента о выборе иностранного языка;
- заявление студента о выборе (отказе от изучения) факультативных дисциплин;

-заявления студента о выборе элективных дисциплин;

-при необходимости - заявление студента о переводе на другую форму обучения или направление подготовки (специальности), выписка из приказа о переводе, распоряжение декана о перезачете/переаттестации учебных дисциплин;

-при необходимости - заявление студента на освоение программы в ускоренные сроки (обучение по сокращенным программам до сентября 2013 года), протокол заседания аттестационной комиссии, выписка из приказа о переводе на ускоренное обучение (на сокращенную программу обучения), копия распоряжения декана о переаттестации дисциплин, индивидуальный учебный план (для студентов, поступивших на базе СПО);

-при необходимости - заявление студента на освоение программы в ускоренные сроки (обучение по сокращенным программам до сентября 2013 года), заявление студента о перезачете/переаттестации учебных дисциплин, изученных ранее, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, выписка из приказа о переводе на ускоренное обучение (об освоении программы в сокращенные сроки), копия распоряжения декана о перезачете/переаттестации учебных дисциплин, индивидуальный учебный план (для студентов, поступивших на базе высшего образования);
-при необходимости - заявление студента на ускоренное обучение посредством повышения интенсивности освоения образовательной программы, выписка из протокола заседания Ученого совета, выписка из приказа о переводе на ускоренное обучение посредством повышения интенсивности освоения образовательной программы, индивидуальный учебный план;
- при необходимости - заявление студента о перезачете/переаттестации учебных дисциплин, ранее изученных в другом учебном заведении, с приложением копии справки об обучении (о периоде обучения), выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, распоряжение декана о перезачете/переаттестации;
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс, о практике;
- при необходимости - заявление студента и выписка из приказа о перемене имени, копия документа о перемене фамилии (имени, отчества) и копия паспорта;
- при необходимости - заявление студента и копия приказа о предоставлении академического отпуска с документами основания;
- при необходимости - заявление студента и копия приказа о выходе из академического отпуска;
- заявление студента и выписка из приказа об утверждении темы ВКР и назначении научного руководителя;
- выписка из приказа о допуске к государственной итоговой аттестации;
- при необходимости - заявление студента о переносе сроков государственной итоговой аттестации по уважительной причине с документами основания, выписка из приказа о переносе сроков государственной итоговой аттестации;
-при необходимости - заявление студента на апелляцию, выписка из протокола заседания апелляционной комиссии, выписка из приказа об аннулировании результатов государственного экзамена/ защиты ВКР и установлении сроков проведения государственного экзамена /защиты ВКР.

1.3.документы, формируемые по окончании университета
- выписка из приказа о присвоении квалификации (степени), выдаче диплома о высшем образовании и отчислении из образовательного учреждения в связи с его окончанием;
-при необходимости - выписка из приказа об отчислении по собственному желанию или по представлению декана факультета;
-при необходимости - копия справки о периоде обучения или об обучении (академической справки до 2013 года), заявление на восстановление, протокол аттестационной комиссии, выписка из приказа о восстановлении, распоряжение декана о перезачете/переаттестации;
- копии диплома о высшем образовании и приложения к нему;
- при необходимости - доверенность на получение документа об образовании и о квалификации доверенным лицом обучающегося;
- учебная карточка, оформленная в установленном порядке (кроме личных дел обучавшихся по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий);
- зачетная книжка, оформленная в установленном порядке;
- студенческий билет;
- обходной лист с подписями должностных лиц (кроме личных дел обучавшихся по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий);

-при необходимости - заявление студента и выписка из приказа о выдаче дубликата документов о высшем образовании, копии дубликата диплома о высшем образовании и приложения к нему.

1.4. После окончания обучения студента подлинники его документов об образовании, находившихся в личном деле, выдаются студенту или лицу, предоставившему нотариально заверенную доверенность от студента на получение соответствующих документов. При этом в личном деле студента хранится расписка в получении документов и доверенность.

1.5. В случае перевода студента в другое образовательное учреждение (при наличии справки-запроса из этого учреждения) из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен, а также оформляется и выдается справка о периоде обучения (об обучении) установленного образца. В личном деле обязательно остается справка-запрос и копия справки установленного образца.

2. Подготовка личных дел студентов к передаче в архив

При подготовке личного дела к сдаче в архив на лицевую сторону папки-скоросшивателя приклеивается оформленный титульный лист (приложение 1). В личное дело вкладывается заглавный лист (приложение 2), внутренняя опись дела и лист-заверитель.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Документы, составляющие личное дело, подшиваются на четыре прокола в папку-скоросшиватель, в которую формировалось личное дело. При подготовке дел к подшивке металлические скрепки удаляются.

На оборотную сторону лицевого листа обложки личного дела приклеивается конверт из плотной бумаги, куда после подшивки документов дела вкладывается подлинник документа о предыдущем образовании, если он не был выдан студенту, зачетная книжка и студенческий билет. На конверте должен быть клапан, обеспечивающий сохранность вложенных в него документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 3), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровок подписи, должности и даты составления описи.

Лист-заверитель личного дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 4).

В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи.

Лист-заверитель подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Передача личного дела в архив производится только по описи (приложение 5). Описи составляются в двух экземплярах.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника, передающего личные дела в архив.

Приложение 1

АНО ВО
"РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

_____
(факультет / институт)

_____
(форма обучения)

Личное дело студента (ки)

№_____

_____
(фамилия)

_____
(имя, отчество)

Начато "_____"_____

Окончено "____"_____

Срок хранения 75 лет

Приложение 2

АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Начато _____

Окончено _____

Количество листов _____

Приложение 3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №_____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Приме-чание
1	2	3	4	5

Итого_____документов
(цифрами и прописью)

_____ Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела

Подпись

_____ Расшифровка подписи

«___»_____201 г.

Приложение 4

Лист-заверитель личного дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

_____		_____
Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела	Подпись	Расшифровка подписи

Примечание:

Приложение 5

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
(наименование факультета / института)

ОПИСЬ

Личных дел студентов_____факультета,

окончивших (отчисленных) образовательное учреждение в _____году.

№ п/п	Индекс дела	Фамилия, имя, отчество студента	Кол-во листов в деле	Приме-чание

В данную опись внесено _____дел.
(цифрами и прописью)

Передала:_____дел
Наименование должности лица,
передающего личные дела в архив
«___»_____201 г.

Подпись

_____
Расшифровка
подписи

Приняла_____дел
Наименование должности лица,
принимающего дела в архив
«___»_____201 г.

Подпись

_____
Расшифровка
подписи