



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

27.11.2020

№ 3/2711- 01

г. Екатеринбург

**Об утверждении положения
о порядке формирования, ведения, оформления и хранения
личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета**

В целях актуализации нормативных документов, устанавливающих единые требования к формированию, ведению, оформлению и хранению личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и вести в действие положение о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета.
2. Признать утратившим силу положение о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, студентов, аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, лиц, прикрепленных для прохождения итоговой государственной аттестации или для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре УрГЭУ, утвержденное приказом ректора от 21.04.2017 № 190/1.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Я.П. Силин




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 27.11.2020 № 3/2711-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, оформления и хранения
личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета

Екатеринбург
2020

УрГЭУ УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Копия
СЭД УрГЭУ

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 2 из 33</p>
---	---	---------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, оформлению и хранению личных дел абитуриентов, студентов, аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, лиц, прикрепленных для прохождения государственной итоговой аттестации или для прохождения промежуточной аттестации для сдачи кандидатских экзаменов, работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее – университет), подготавливающих кандидатские диссертации по основному месту работы (далее – обучающиеся) и слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам (далее – слушателей).


1.2. Положение о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел обучающихся и слушателей (далее – положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

1.3. Информация личного дела обучающегося (слушателя) относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных обучающихся (слушателей) необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся (слушателей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося (слушателя);
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся (слушателей) только специально уполномоченным лицам университета, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.4. Документы из личного дела обучающихся (слушателей) или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в

	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета	стр. 3 из 33
---	--	--------------

установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, миграционной службы и др.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора университета либо лица, его заменяющего.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Термины и определения

2.1. Личное дело обучающегося (слушателя) (далее – личное дело) – совокупность систематизированных в соответствии с установленными требованиями документов, содержащих сведения об обучающемся (слушателе).

2.2. Формирование личного дела – группировка исполненных документов об обучающемся (слушателе) в дело и систематизация документов внутри дела.


2.3. Оформление личного дела – подготовка личного дела в соответствии с установленными правилами для передачи на архивное хранение.

2.4. Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению, систематизации и хранению документов, отражающих учебную деятельность обучающихся (слушателей).

2.5. Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, контроля их физического состояния, учета движения личных дел, включая выдачу во временное пользование.

2.6. Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2.7. Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия количества личных дел количеству обучающихся (слушателей), указанных в приказах по личному составу, а также выявление личных дел, требующих корректировки их физического состояния и внутреннего содержания.

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 4 из 33</p>
---	---	---------------------

3. Формирование личного дела

3.1. Прием документов от поступающих в университет проводится в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии университета.

3.2. На каждого поступающего в университет абитуриента формируется личное дело. Формирование и оформление личных дел абитуриентов на этапе поступления осуществляется приемной комиссией университета.

Ответственность за формирование и оформление личных дел абитуриентов, проверку на наличие всех необходимых документов, подписей и печатей возлагается на лицо, ответственное за прием документов.

Личное дело должно быть оформлено в отдельную папку (дело) и иметь в составе внутреннюю опись, содержащую перечень документов дела (приложение 1).

На обложку личного дела должны быть вынесены все необходимые реквизиты, документы личного дела должны быть зафиксированы в папку из картона (папка-скоросшиватель, папка с карманами).

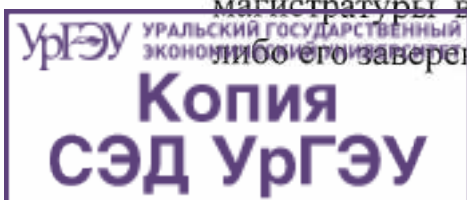
3.3. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в приемной комиссии и после истечения срока их хранения подлежат уничтожению в соответствии с установленным архивным законодательством порядком.


Подлинники не востребовавшихся документов о предыдущем образовании незачисленных абитуриентов передаются по акту приема-передачи в архив университета до 31 декабря текущего года (приложение 2).

3.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных в число обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, среднего профессионального образования, приемная комиссия передает в сектор по кадровой работе со студентами управления по работе с персоналом.

В личное дело обучающегося, поступившего на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, или на место в пределах квоты по программам бакалавриата и магистратуры вкладывается оригинал документа о предыдущем образовании.

В личное дело обучающегося, поступившего на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, по программам бакалавриата и магистратуры вкладывается оригинал документа о предыдущем образовании либо его заверенная копия.



	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 5 из 33</p>
---	---	---------------------

В личное дело обучающегося, поступившего на обучение по программам среднего профессионального образования, вкладывается оригинал документа о предыдущем образовании.

Передача осуществляется по акту приема-передачи не позднее 10 (десяти) дней после выхода приказа о зачислении в число обучающихся.

Личные дела, сформированные с нарушениями пунктов настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки и устранения недостатков.

Акт приема-передачи личных дел готовит лицо, ответственное за прием.

3.5. Личные дела зачисленных для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру, приемная комиссия передает в управление докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров по акту приема-передачи не позднее 10 (десяти) дней после выхода приказа о зачислении.


Личные дела, сформированные с нарушениями пунктов настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки и устранения недостатков.

Акт приема-передачи передачи личных дел готовит лицо, ответственное за прием.

3.6. Личные дела докторантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, лиц, прикрепленных для прохождения государственной итоговой аттестации или для прохождения промежуточной аттестации для сдачи кандидатских экзаменов, работников университета, подготавливающих кандидатские диссертации по основному месту работы, формируются и хранятся непосредственно в управлении докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров.

3.7. Личные дела обучающихся, зачисленных в университет для одновременного освоения второй (последующей) образовательной программы, формируются и хранятся непосредственно в центре параллельного и дополнительного профессионального образования студентов.

3.8. Личные дела слушателей формируются и хранятся непосредственно в структурном подразделении, реализующем программы дополнительного образования.

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 6 из 33</p>
---	---	---------------------


4. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного в университет для обучения по программам бакалавриата и магистратуры

4.1. Личное дело обучающегося, зачисленного в университет для обучения по программам бакалавриата и магистратуры должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись личного дела, включающая сведения о составе документов дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о приеме;
- заверенная копия документа, удостоверяющего наличие образования соответствующего уровня;
- информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- информация о результатах ЕГЭ, либо материалы вступительных испытаний;
- копии документов, подтверждающих особые и преимущественные права при приеме на обучение (при наличии);
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (при наличии);
- заявление о согласии на зачисление, в котором указаны условия поступления и основания приема;
- информация об ознакомлении с локальными нормативными актами университета;
- информация о документе (документах), удостоверяющем(-их) личность;
- информация о согласии на обработку персональных данных.

4.2. Дополнительные документы:

- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (при поступлении на места с оплатой стоимости обучения);
- дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение (при наличии);
- договор о целевом обучении (для лиц, поступающих в пределах квоты ~~целевого приема~~);
- заявление на апелляцию (при наличии);

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 7 из 33</p>
---	---	---------------------

- копия протокола заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (при наличии);
- оригиналы и(или) копии доверенностей, если документы предоставлены в университет доверенными лицами.

4.3. Дополнительные документы личного дела обучающегося, зачисленного в университет для одновременного освоения второй (последующей) образовательной программы:


- справка, подтверждающая статус студента по месту освоения первой основной образовательной программы;
- справка о периоде обучения установленного образца, выданная по месту освоения первой основной образовательной программы (при наличии);
- заверенные копии диплома о высшем образовании и приложения к нему (при наличии);
- документы о зачете результатов пройденного обучения.

5. Состав личного дела обучающегося, зачисленного в университет для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

5.1. Личное дело обучающегося, зачисленного в университет для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись личного дела, включающая сведения о составе документов дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление, в котором указаны условия поступления и основания приема;
- анкета установленной формы с фотографией;
- информация о документе (документах), удостоверяющем(-их) личность;
- информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- заверенная копия документа, удостоверяющего наличие образования соответствующего уровня;



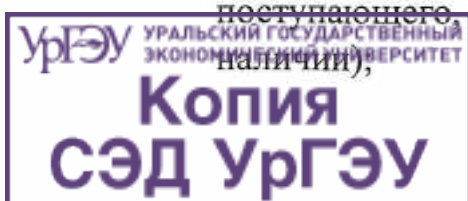
	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 8 из 33</p>
---	---	---------------------


- свидетельство о признании полученного в иностранном государстве документа об образовании, выданное в установленном порядке в Российской Федерации, и подтверждающее, что обладателю документа об образовании предоставлены академические и (или) профессиональные права, соответствующих уровня и направления подготовки образования;
- материалы вступительных испытаний (экзаменационный лист и экзаменационные работы);
- информация о согласии субъекта на обработку персональных данных (утвержденные университетом формы);
- выписка из приказа об утверждении темы диссертации, научного руководителя и выпускающей кафедры в соответствии с направленностью (профилем) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- протокол собеседования научного руководителя с аспирантом;
- индивидуальный учебный план подготовки очного/заочного аспиранта;
- аттестационные документы по контролю выполнения индивидуального учебного плана подготовки очного/заочного аспиранта (аттестационные листы и приложения к ним);
- документы промежуточной аттестации по практикам (индивидуальное задание на практику, отчет по практике, приложения к нему, отзыв научного руководителя);
- выписка из приказа об отчислении и основание к приказу.

5.2. Дополнительные документы:

- копия направления Минобрнауки России (для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих по квоте на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- дополнительные соглашения к договору об образовании на обучение (при наличии);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- копия протокола заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (при наличии);

поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (при наличии);



	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 9 из 33</p>
---	---	---------------------


- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении вступительных и аттестационных испытаний (при наличии);
- оригиналы или копии доверенностей, если документы предоставлены в университет (выданы университетом) с участием доверенных лиц (при наличии);
- выписки из приказов о предоставлении академического отпуска (о выходе из отпуска) и основания к ним (при наличии).

6. Состав личного дела лица, зачисленного в докторантуру

6.1. Личное дело лица, зачисленного в докторантуру, должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись личного дела, включающая сведения о составе документов дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление об участии в конкурсном отборе по установленной форме;
- письмо-ходатайство направляющей организации (кроме работников университета);
- выписка из протокола заседания Научно-технического совета Университета о согласовании темы и плана докторской диссертации (для участия работников университета в конкурсном отборе в докторантуру);
- анкета установленной формы с фотографией;
- информация о документе (документах), удостоверяющем(-их) личность;
- информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- заверенная копия диплома о присуждении ученой степени кандидата наук или ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой (нострифицированной в установленном порядке) в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук Российской Федерации;
- развернутый план докторской диссертации с указанием темы, с указанием пунктов паспорта научной специальности, по которой планируется подготовка диссертации;

принтскрин страницы РИНЦ, содержащий индекс Хирша (h-индекс)

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 10 из 33</p>
---	---	----------------------

докторанта;

- справка, подписанная и заверенная в установленном порядке университетом либо направляющей организацией, подтверждающая наличие и уровень выигранных грантов докторанта;

- справка, подписанная и заверенная в установленном порядке университетом либо направляющей организацией, подтверждающая участие в НИР и число представленных отчетов по НИР по результатам проведенных исследований, представленных докторантом;

- список опубликованных трудов за последние 10 лет по установленной форме, с указанием статей, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, подписанный и заверенный в установленном порядке направляющей организацией;

- копия трудовой книжки, заверенная сотрудником управления по работе с персоналом в установленном порядке, подтверждающая наличие стажа педагогической и (или) научной работы не менее 5 лет и трудового стажа не менее 1 года;

- справка, содержащая итоговое число лет научного и (или) педагогического стажа, а также итоговое число трудового стажа в направляющей организации;

- информация о согласии субъекта на обработку персональных данных (утвержденные университетом формы);

- выписка из приказа об утверждении научного консультанта, выпускающей кафедры и темы докторской диссертации в соответствии с научной специальностью;

- протокол собеседования научного консультанта с докторантом;

- индивидуальный план подготовки докторской диссертации;

- документы по контролю выполнения индивидуального плана подготовки докторской диссертации (аттестационные листы и приложения к ним);

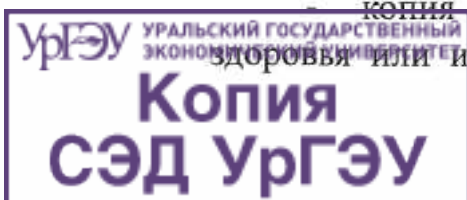
- договор о подготовке научных кадров в докторантуре;


- выписка из приказа об отчислении и основания к приказу.

6.2. Дополнительные документы:

- дополнительные соглашения к договору о подготовке научных кадров в докторантуре (при наличии);

- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при



	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 11 из 33</p>
---	---	----------------------


проведении аттестационных испытаний (при наличии);

- оригиналы или копии доверенностей, если документы предоставлены в университет (выданы университетом) с участием доверенных лиц (при наличии).

7. Состав личного дела лица, прикрепленного для подготовки докторской диссертации вне докторантуры

7.1. Личное дело лица, прикрепленного к университету для подготовки докторской диссертации вне докторантуры, должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись личного дела, включающая сведения о составе документов дела;
- выписка из приказа о прикреплении и утверждении научного консультанта, выпускающей кафедры и темы докторской диссертации, в соответствии с научной специальностью;
- заявление (установленной формы) о подготовке диссертации вне докторантуры;
- выписка из протокола НТС, содержащая решение о прикреплении лица для подготовки диссертации вне докторантуры с указанием темы докторской диссертации, выпускающей кафедры и фамилии научного руководителя;
- протокол собеседования научного консультанта с лицом, прикрепляющимся для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры;
- анкета установленной формы с фотографией;
- информация о документе (документах), удостоверяющем(-их) личность (кроме работников университета);
- информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- заверенная копия диплома о присуждении ученой степени кандидата наук или ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой (нострифицированной в установленном порядке) в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук Российской Федерации;
- аннотация планируемой диссертации;
- развернутый план докторской диссертации с указанием темы, с

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 12 из 33</p>
---	---	----------------------

указанием пунктов паспорта научной специальности, по которой планируется подготовка диссертации;

- список опубликованных трудов за последние 10 лет по установленной форме, с указанием статей, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, подписанный и заверенный в установленном порядке;
- информация о согласии субъекта на обработку персональных данных (утвержденные университетом формы);
- индивидуальный план подготовки докторской диссертации;
- документы по контролю выполнения индивидуального плана подготовки докторской диссертации (аттестационные листы и приложения к ним);
- выписка из приказа об откреплении и основания к приказу.

7.2. Дополнительные документы:

- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении аттестационных испытаний (при наличии);
- оригиналы или копии доверенностей, если документы предоставлены в университет (выданы университетом) с участием доверенных лиц (при наличии).

8. Состав личного дела лица, прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, и работников университета, подготавливающих кандидатские диссертации по основному месту работы

8.1. Личное дело лица, прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, и работника университета, подготавливающего кандидатскую диссертацию, должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись личного дела, включающая сведения о составе документов дела;
- выписка из приказа о прикреплении;
- заявление о прикреплении к университету;



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, оформления и хранения
личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета

стр. 13 из 33

- анкета установленной формы с фотографией;
 - информация о документе (документах), удостоверяющем(-их) личность (кроме работников университета);
 - информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
 - заверенная копия документа, удостоверяющего наличие образования соответствующего уровня;
 - свидетельство о признании полученного в иностранном государстве документа об образовании, выданное в установленном порядке в Российской Федерации, и подтверждающее, что обладателю документа об образовании предоставлены академические и (или) профессиональные права, соответствующих уровня и направления подготовки образования;
 - копии документов, подтверждающих научные достижения;
 - развернутый план диссертации (для работников университета, подготавливающих кандидатские диссертации);
 - список опубликованных научных и учебно-методических работ (обязательно – для работников университета, подготавливающих кандидатские диссертации);
 - выписка из приказа об утверждении научного руководителя, выпускающей кафедры и темы диссертации в соответствии с научной специальностью;
 - протокол собеседования с научным руководителем;
 - информация о согласии субъекта на обработку персональных данных (утвержденные университетом формы);
 - индивидуальный план подготовки лица, прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;
 - документы по контролю выполнения индивидуального плана подготовки лица, прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры (аттестационные листы и приложения к ним);
 - выписка из приказа об откреплении и основания к приказу.
- 8.2. Дополнительные документы:
- договор о прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, оформления и хранения
личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета


стр. 14 из 33

- дополнительные соглашения к договору о прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры (при наличии);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении аттестационных испытаний (при наличии);
- оригиналы или копии доверенностей, если документы предоставлены в университет (выданы университетом) с участием доверенных лиц (при наличии).

9. Состав личного дела лица, прикрепленного для прохождения государственной итоговой аттестации или для прохождения промежуточной аттестации для сдачи кандидатских экзаменов

9.1. Личное дело лица, прикрепленного для прохождения государственной итоговой аттестации или для прохождения промежуточной аттестации для сдачи кандидатских экзаменов, должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись личного дела, включающая сведения о составе документов дела;
- выписка из приказа о прикреплении;
- заявление о прикреплении к университету;
- анкета установленной формы с фотографией;
- информация о документе (документах), удостоверяющем(-их) личность;
- информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- заверенная копия документа, удостоверяющего наличие образования соответствующего уровня;
- свидетельство о признании полученного в иностранном государстве документа об образовании, выданное в установленном порядке в Российской Федерации, и подтверждающее, что обладателю документа об образовании предоставлены академические и (или) профессиональные права, соответствующих уровня и направления подготовки образования;
- информация о согласии субъекта на обработку персональных данных (утвержденные университетом формы);
- выписка из приказа об откреплении.

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 15 из 33</p>
---	---	----------------------

9.2. Дополнительные документы:

- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении аттестационных испытаний (при наличии);
- оригиналы или копии доверенностей, если документы предоставлены в университет (выданы университетом) с участием доверенных лиц (при наличии).


10. Состав личного дела обучающегося, зачисленного в университет для обучения по программам среднего профессионального образования

10.1. Личное дело обучающегося, зачисленного в университет для обучения по программам среднего профессионального образования должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись личного дела, включающая сведения о составе документов дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о приеме;
- заверенная копия документа, удостоверяющего наличие образования соответствующего уровня;
- информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- информация о документе (документах), удостоверяющем(-их) личность;
- заявление о согласии на зачисление, в котором указаны условия поступления и основания приема;
- информация об ознакомлении с локальными нормативными актами университета;
- информация о согласии на обработку персональных данных.

10.2. Дополнительные документы:

- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при поступлении на места с оплатой стоимости обучения);
- дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение (при наличии);

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 16 из 33</p>
---	---	----------------------

- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (при наличии);
- оригиналы и (или) копии доверенностей, если документы предоставлены в университет доверенными лицами.


11. Состав личного дела слушателя, обучающегося по дополнительным образовательным программам

11.1. Личное дело слушателя, зачисленного в университет для обучения по дополнительным образовательным программам должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись личного дела, включающая сведения о составе документов дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о зачислении в состав слушателей дополнительной образовательной программы;
- копия документа(ов) об образовании и о квалификации;
- копия документа(ов) о квалификации, подтверждающих освоение ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего);
- информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- информация о документе (документах), удостоверяющем(-их) личность;
- договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе;
- информация о согласии на обработку персональных данных;

11.2. Дополнительно в личное дело слушателя вносятся следующие документы:

- справка, подтверждающая статус студента по месту освоения основной образовательной программы;
- справка о периоде обучения установленного образца, выданная по месту освоения основной образовательной программы;
- заявление о зачете результатов освоения слушателем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения;

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 17 из 33</p>
---	---	----------------------

- документы о зачете результатов пройденного обучения.

11.3. В период обучения в личные дела слушателей дополнительных образовательных программ вносятся документы, созданные в процессе учебной деятельности:

- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, изменении фамилии и т.п.;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
- заявление о выдаче справки об обучении (о периоде обучения) и копии вышеуказанных справок (если таковые выдавались);
- копии дополнительных соглашений к договору об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе;

11.4. По окончании обучения в личное дело слушателя вносится:


- копия приказа об отчислении;
- копия полученного документа о квалификации;
- личная карточка слушателя (для слушателей программ профессиональной переподготовки);
- доверенность на выдачу документов о квалификации другому лицу (при наличии);
- заявление слушателя о направлении ему документов о квалификации через почтового оператора и уведомление о вручении (при наличии);
- заявление о выдаче дубликата документа о квалификации с прилагаемыми документами и копия дубликата (если таковой выдавался);
- отзыв заказчика (при наличии).

12. Состав личного дела обучающегося, зачисленного в университет для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной организации

12.1. Личное дело обучающегося, зачисленного в университет для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной организации должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись личного дела, включающая сведения о составе документов дела;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- заявление о переводе;



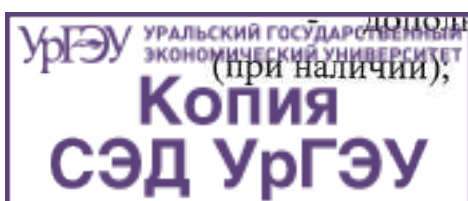
	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 18 из 33</p>
---	---	----------------------


- копия протокола аттестационной комиссии по переводам (восстановлению) и документы о зачете результатов пройденного обучения;
- справка о периоде обучения установленного образца;
- анкета установленной формы с фотографией (для аспирантов);
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода, выданная образовательной организацией, в котором обучающийся ранее проходил обучение;
- выписка из приказа о зачислении, выданная образовательной организацией, в которой аспирант обучался ранее (для аспирантов);
- заверенная копия документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию;
- информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- копии документов, подтверждающих образовательные и научные достижения (при наличии);
- копия лицензии и свидетельства об аккредитации (для негосударственных образовательных организаций);
- информация о документе (документах), удостоверяющем(-их) личность;
- копии утвержденных исходной организацией индивидуального учебного плана и последних аттестационных документов по научным исследованиям из личного дела аспиранта, переведенного в университет (для аспирантов);
- информация об ознакомлении с локальными нормативными актами университета;
- информация о согласии субъекта на обработку персональных данных (утвержденные университетом формы);
- протокол собеседования научного руководителя с аспирантом (для аспирантов);
- индивидуальный учебный план подготовки очного/заочного аспиранта (для аспирантов).

12.2. Дополнительные документы:

- договор об образовании на обучение по образовательным программам (при поступлении на места с оплатой стоимости обучения);

дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение (при наличии);



	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 19 из 33</p>
---	---	----------------------

- копия лицензии, свидетельства об аккредитации и документов, свидетельствующие о прекращении исходной образовательной организацией деятельности, в связи с приостановлением или аннулированием действия лицензии, лишением, приостановлением или истечением срока действия государственной аккредитации полностью или в отношении соответствующей образовательной программы (при наличии);

- копия документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при обучении (при наличии);

- оригиналы и (или) копии доверенностей, если документы предоставлены в университет доверенными лицами.

12.3. При переводе в университет обучающегося из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, дополнительно представляются следующие документы:

- письменное согласие обучающегося о переводе с сохранением условий обучения;


- договор об оказании платных образовательных услуг (договор об образовании) с организацией, в которой ранее обучался обучающийся;

- иные документы из переданного личного дела (при необходимости).

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного из организации, где ранее обучался обучающийся, личного дела.

13. Особенности формирования личного дела иностранного гражданина, зачисленного для обучения в состав обучающихся (слушателей)

13.1. На заявление о зачислении обучающегося (слушателя) ставится отметка управления международного сотрудничества о подтверждении легальности пребывания на территории РФ и необходимости наличия свидетельства о признании иностранного образования.

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 20 из 33</p>
---	---	----------------------

13.2. Вместе с информацией о документе (документах), удостоверяющем(-их) личность и гражданство, предоставляется заверенный в установленном порядке его перевод на русский язык.

13.3. Вместе с заверенной копией документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня, предоставляется заверенный в установленном порядке его перевод на русский язык.

13.4. Документ иностранного государства об образовании предоставляется вместе со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, при которых предоставление указанного свидетельства не требуется:

- при предоставлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- при предоставлении документа об образовании, образец которого утвержден Кабинетом Министров Украины, если обладатель указанного документа относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ.

14. Порядок ведения, учета, оперативного хранения личных дел обучающихся

14.1. Работа с личным делом обучающегося ведется в течение всего периода обучения в университете до момента его отчисления.

14.2. Наличие и движение контингента обучающихся фиксируется в алфавитных книгах учета личных дел обучающихся.


14.3. Копии определенных документов, приобщаемых к личному делу, подлежат заверению.

Заверение копий документов включает в себя:

- слово «Верно»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- печать соответствующего структурного подразделения, принявшего и заверившего документы.

14.4. Оригиналы документов о предыдущем образовании, хранящиеся в личном деле, подлежат выдаче обучающемуся в случае отчисления из



	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 21 из 33</p>
---	---	----------------------

университета под личную подпись, о чем делается отметка во внутренней описи личного дела.

14.5. В личном деле обучающегося должны храниться копии приказов по личному составу обучающихся (либо выписки из них), отражающие весь период обучения (о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска, выходе из него, смене фамилии и др.) и основания к ним (заявления, представления, справки, свидетельства и др.). Заверение выписок из приказов, входящих в состав личного дела, не требуется.

14.6. Наличие зачетной книжки в личном деле выпускника обязательно.

В личных делах лиц, отчисленных до завершения обучения, допускается наличие заявления об утере (утрате) зачетной книжки с визой руководителя соответствующего структурного подразделения.

В случае утери (утраты) студенческого билета допускается наличие заявления о его утере (утрате) с визой руководителя соответствующего структурного подразделения.

14.7. Ответственность за оформление учебных карточек, зачетных книжек, студенческих билетов несут работники соответствующих структурных подразделений.

14.8. Таким образом, завершенное в делопроизводстве личное дело обучающегося, отчисленного из университета по любым причинам, кроме документов, предоставленных при зачислении, должно содержать:

- копии приказов по личному составу обучающихся (либо выписки из них) за весь период обучения и основания к ним;

- копию приказа (либо выписку из него) о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к диплому и основания к нему (заявление о выдаче дубликата, опубликованное в печатном издании объявление (при наличии), справка о краже, утрате (при наличии) и др.) (при оформлении дубликата);

- учебную карточку обучающегося;

- информацию о согласии на обработку персональных данных;

- копию выданной справки об обучении (для отчисленных до окончания срока обучения);


- копию выданного диплома и приложения к нему (для выпускников);

- копию выданного дубликата диплома или дубликата приложения к диплому (при оформлении дубликата);

- оригинал не востребовавшего диплома университета и приложения к

нему;



	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 22 из 33</p>
---	---	----------------------

- оригиналы не востребовавшихся документов о предыдущем образовании;
- зачетную книжку либо заявление об утере (утрате) зачетной книжки;
- студенческий билет либо заявление об утере (утрате) студенческого билета (кроме центра параллельного и дополнительного профессионального образования студентов);
- обходной лист обучающегося;
- доверенность на получение диплома, дубликата диплома или личных документов (при наличии);
- заявление о направлении диплома, дубликата диплома, личных документов через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии).

В личное дело обучающегося допускается вкладывать такие документы как: заявление о записи на изучение учебных и элективных дисциплин по выбору, копию распоряжения, закрепляющего этот выбор, заявление о внесении данных в приложение к диплому, разрешение на размещение выпускной квалификационной работы на портале электронных образовательных ресурсов университета и другие документы, имеющие принципиальное значение в процессе обучения.

Не допускается вкладывать в личные дела экзаменационные листы, рецензии на письменные работы, дублирующие выписки из приказов, копии платежных документов, объяснительные записки и иные документы кратковременного хранения.


В личное дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы. Все документы и копии документов должны быть читаемыми. Из дела изымаются все черновики и дублетные экземпляры.

14.9. При восстановлении отчисленного обучающегося его личное дело изымается из архива и подлежит дальнейшему ведению.

14.10. В случае утраты (порчи) личного дела ответственным работником составляется акт утраты (порчи) личного дела с последующим его восстановлением.

14.11. В процессе работы с личными делами должны соблюдаться условия их хранения и контроль доступа к ним.

Личные дела обучающихся (слушателей) должны храниться в упорядоченном состоянии в отдельных шкафах с исключением возможности доступа к ним посторонних лиц.

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 23 из 33</p>
---	---	----------------------

Документы выпускников вкладываются в личные дела обучающихся, хранящиеся в секторе по кадровой работе со студентами, только специалистами соответствующих образовательных структурных подразделений, в чьи должностные обязанности входит работа с документами обучающихся, под непосредственным контролем работника сектора по кадровой работе со студентами.

Документы выпускников вкладываются в личные дела не позднее одного месяца после выхода приказа об отчислении.

После раскладки и осуществления контроля полного состава документов личное дело подлежит соответствующему оформлению для передачи в архив университета.

15. Ответственность за ведение, учет и хранение личных дел обучающихся (слушателей)

15.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся (слушателей), их учет и хранение в течении всего периода обучения возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения и работников, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся (слушателей).


15.2. Доступ к личным делам обучающихся (слушателей) имеет только работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, и его непосредственный руководитель.

Иным заинтересованным лицам право доступа к документам личных дел может быть предоставлено с письменного разрешения ректора, либо лица его заменяющего.

16. Порядок оформления личных дел обучающихся (слушателей) для передачи в архив

16.1. Каждое личное дело обучающегося (слушателя) оформляется в индивидуальную папку (дело).

16.2. На обложку дела темным маркером выносится следующая информация: наименование университета, наименование структурного подразделения, номер группы, номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге, форма и основа обучения, фамилия, имя, отчество

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 24 из 33</p>
---	---	----------------------

обучающегося, период обучения, количество листов в деле, срок хранения дела. В левом верхнем углу проставляется заглавная буква фамилии обучающегося (приложение 3).

16.3. В случае смены формы обучения, структурного подразделения, основы обучения, группы или фамилии, имени, отчества обучающегося (слушателя) на обложке личного дела должны быть отражены все необходимые изменения.

16.4. Внутренняя опись личного дела подшивается первым листом в деле, либо приклеивается на внутреннюю сторону обложки дела.

16.5. Все документы, входящие в состав личного дела обучающегося (слушателя) должны располагаться в хронологическом порядке (в порядке их поступления).

В конверт личного дела, расположенный на внутренней стороне обложки, вкладываются следующие документы:

- учебная карточка обучающегося;
- не востребоваанные документы о предыдущем образовании;
- не востребоваанный диплом университета.

Все документы в конверте должны быть зафиксированы с учетом исключения их утраты.


Зачетная книжка и студенческий билет подшиваются на обложку в конце личного дела.

16.6. Личное дело подшивается на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

Листы личного дела нумеруются, в конце дела подшивается лист-заверитель дела (приложение 4).

16.7. Личные дела слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам, формируются:

- по программам профессиональной переподготовки индивидуально на каждого слушателя;
- по программам повышения квалификации допускается формирование одного дела на группу слушателей (приложение 5);
- по дополнительным общеобразовательным программам личные дела слушателей не формируются.

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	<p>стр. 25 из 33</p>
---	---	----------------------

17. Передача личных дел в архив

17.1. Завершенные в делопроизводстве личные дела обучающихся (слушателей) подлежат передаче в архив в срок не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после года окончания обучения или отчисления по описи (приложение 6). Опись личных дел готовит работник структурного подразделения, ответственный за формирование, оформление и ведение личных дел, в двух экземплярах.

17.2. По факту подготовки личных дел соответствующим структурным подразделением делается заявка о готовности передачи личных дел в архив университета (приложение 7).

Подготовленные личные дела подлежат обязательной выборочной проверке рабочей группой, состоящей из работников архива, управления по работе с персоналом, членов экспертной комиссии университета.


При положительном заключении рабочей группы по проведенной проверке личные дела передаются в архив университета.

Личные дела, оформленные с нарушениями пунктов настоящего положения, в архив не принимаются и подлежат доработке и устранению недостатков.

17.3. Личные дела передаются в архив связками по 10 (десять) штук в упорядоченном состоянии по алфавиту. К каждой связке оформляется ярлык (приложение 8).

Вместе с личными делами предоставляется опись личных дел в двух экземплярах на бумажном носителе и один экземпляр описи личных дел предоставляется в архив в электронном виде.

Один экземпляр описи с подписями работников архива возвращается структурному подразделению, передавшему личные дела, второй экземпляр хранится в архиве университета.

	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета	стр. 26 из 33
---	--	---------------

Приложение 1

Внутренняя опись личного дела № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Подразделение _____

Направление _____

Форма обучения _____

Научная специальность (только для обучающихся, закрепленных за управлением докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров) _____

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись


Расшифровка подписи

Оригинал документа об образовании получен « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)



Образец оформления внутренней описи личного дела

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	стр. 27 из 33
---	---	---------------

Приложение 2

АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ
оригиналов документов об образовании абитуриентов
из приемной комиссии в архив университета

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа	Реквизиты документа	Подпись в получении

Сдал:

Работник приемной комиссии
 «__» _____ 202__ г.

Личная подпись

И.О. Фамилия

Принял:

Работник архива
 «__» _____ 202__ г.


Личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления акта приема-передачи

документов об образовании абитуриентов в архив



	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	стр. 28 из 33
---	---	---------------

Приложение 3

(наименование университета)

(наименование структурного подразделения)

Заглавная буква
фамилии

Наименование группы

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Форма обучения
(д/о, з/о или о-з)
 Основа обучения
(Д или Б)

ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
(крайние даты периода обучения)

Направление*
Шифр научной специальности*
ФИО научного руководителя*


*(для докторантов, аспирантов, соискателей)

На _____ листах

Хранить _____



Образец оформления обложки личного дела

	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета	стр. 29 из 33
---	--	---------------

Приложение 4

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


Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Образец оформления листа-заверителя дела

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	стр. 30 из 33
---	---	---------------

Приложение 5

(наименование университета)

(наименование структурного подразделения)

Наименование группы

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА СЛУШАТЕЛЕЙ
ПО ПРОГРАММЕ**


(крайние даты периода обучения)

На _____ листах

Хранить _____

**Образец оформления обложки личного дела слушателей
по программе повышения квалификации**



	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета	стр. 31 из 33
---	--	---------------

Приложение 6

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

Опись № _____
 личных дел обучающихся
 за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	03-02	Личное дело. Андреев Антон Николаевич	01.09.2016- 30.06.2017	75 лет	25	Связка № 1
2	03-02	То же, Апрелева Елизавета Петровна	01.06.2016- 11.01.2017	75 лет	12	Связка № 1

В данную опись внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____;
 пропущенные номера: _____.

Наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Передал _____ дел
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника
 структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
 (цифрами и прописью)


Наименование должности
 работника архива
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи



Образец оформления описи личных дел

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета</p>	стр. 32 из 33
---	---	---------------

Приложение 7

ЗАЯВКА О ГОТОВНОСТИ ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

Структурное подразделение _____

Количество личных дел _____

Год отчисления _____

Работник структурного подразделения

Должность

Личная подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Заполняется рабочей группой

Проверку провести в срок _____

В составе рабочей группы:

1. _____ :

2. _____ ;

3. _____ .

Заключение рабочей группы _____

Подписи членов рабочей группы _____

«__» _____ 20__ г.



Заявка о готовности передачи личных дел в архив



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, оформления и хранения
личных дел абитуриентов, обучающихся и слушателей университета

стр. 33 из 33

Приложение 8

Уральский государственный экономический университет
КОЛЛЕДЖ (либо ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ, МАГИСТРАТУРА
и т.д.)

ОПИСЬ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ГОДЫ 2019

С № 1

По № 10

Связка 1



Образец оформления ярлыка на связку