ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика космонавта А.А. Леонова»
Протокол № 4
«17» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор «МГОТУ»
А.Ю. Щиканов
6 ноября 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

СМК-П-1.2-02-20

Королев, 2020

Содержание:

1 Общие положения **3**
2 Формирование личных дел обучающихся **5**
3 Ведение личных дел обучающихся **6**
4 Хранение личных дел обучающихся **7**
Приложение 1 ..... **11**
Приложение 2 ..... **12**
Приложение 3 ..... **13**
Приложение 4 ..... **14**
Приложение 5 ..... **18**
Приложение 6 ..... **19**
Приложение 7 ..... **20**
Приложение 8 ..... **21**
Приложение 9 ..... **22**
Приложение 10 ..... **23**
Приложение 11 ..... **24**
Приложение 12 ..... **25**
Приложение 13 ..... **26**
Лист согласования **27**
Лист регистрации изменений **28**

1 Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – «МГОТУ») и устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- 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 (утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526);
- Правилами приема в Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Правилами приема в ГБОУ ВО МО «Технологический университет» по программам среднего профессионального образования и по образовательным программам профессионального обучения;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным погромам и программам профессионального обучения;

• Положением о порядке сбора и обработки персональных данных в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет»;

• Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»;

• иными нормативными правовыми актами.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей данных структурных подразделений.

1.4. Личные дела обучающихся ведутся и хранятся на протяжении всего периода обучения до передачи их в архивный отдел в следующих структурных подразделениях:

•по образовательным программам высшего образования:
- отдел по работе со студентами.

•по программам подготовки научно-педагогических кадров:
- аспирантура;

•по образовательным программам среднего профессионального образования:
- колледж космического машиностроения и технологий;
- техникум технологий и дизайна;

•по дополнительным профессиональным программам:
- институт дополнительного образования.

1.5. Учебные карточки и зачетные книжки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования обучения оформляют и ведут работники отделений колледжа космического машиностроения и технологий и техникума технологий и дизайна.

1.6. Учебные карточки и зачетные книжки обучающихся по образовательным программам высшего образования оформляют и ведут работники института проектного менеджмента и инженерного бизнеса, института инфокоммуникационных систем и технологий, института ракетно-космической техники и технологии машиностроения, института международного и дистанционного образования.

1.7. Учетные карточки обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров оформляют и ведут работники аспирантуры.

1.8. Работники института проектного менеджмента и инженерного бизнеса,

института инфокоммуникационных систем и технологий, института ракетно-космической техники и технологии машиностроения, института международного и дистанционного образования своевременно после издания приказа по контингенту обучающихся передают в отдел по работе со студентами основания для издания приказа (заявления, справки, копии свидетельств о заключении брака и т.п.) для вложения в личные дела обучающихся.

При этом работник ответственный за работу с персональными данными обучающихся предварительно изготавливает и в соответствии с полномочиями заверяет копии с документов, предоставляемых обучающимися, которые являются основаниями для издания приказа, после чего подлинники документов возвращаются обучающимся.

1.9. Работники института проектного менеджмента и инженерного бизнеса, института инфокоммуникационных систем и технологий, института ракетно-космической техники и технологии машиностроения, института международного и дистанционного образования после отчисления обучающихся в связи с окончанием обучения передают (в срок - 30 календарных дней) по акту (Приложение 1) в отдел по работе со студентами следующие документы:

- заверенную копию документа об образовании, полученного в «МГОТУ», и приложение к нему;
- оформленную учебную карточку;
- заполненную зачетную книжку (при утере зачетной книжки передается заявление об утере);
- доверенность (в случае выдачи документа об образовании другому лицу).

После истечения срока на восстановление отчисленных, работники института проектного менеджмента и инженерного бизнеса, института инфокоммуникационных систем и технологий, института ракетно-космической техники и технологии машиностроения, института международного и дистанционного образования передают (в срок - 30 календарных дней) по акту (Приложение 2) в отдел по работе со студентами оформленные учебные карточки.

2 Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии «МГОТУ», личное дело поступающего в аспирантуру «МГОТУ» формируется в приемной комиссии по приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – приемные комиссии).

2.2. Приемные комиссии после издания приказа о зачислении передают по актам (Приложение 3) личные дела в структурные подразделения, ответственные за ведение и хранение личных дел.

Акты приема-передачи личных дел составляют работники приемных комиссий.

2.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемные комиссии для доработки.

2.4. Формирование личных дел осуществляется в соответствии с «Перечнем документов, входящих в личное дело обучающегося» (Приложение 4).

Документы, входящие в состав личного дела обучающегося, подшиваются в специальную папку-скоросшиватель (личное дело) в хронологическом порядке. На папку-скоросшиватель наклеивается титульный лист (Приложение 5).

2.5. Личные дела поступающих, но не зачисленных в «МГОТУ» хранятся в приемных комиссиях в течение 1 года после изъятия оригиналов документов государственного образца об образовании, а затем уничтожаются в установленном порядке согласно Инструкции о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел.

2.6. Невостребованные оригиналы документов государственного образца об образовании передаются приемными комиссиями в архивный отдел и хранятся 50 лет.

3 Ведение личных дел обучающихся

3.1. Для правильной группировки и учета документов личные дела включаются в номенклатуру дел структурных подразделений, ответственных за ведение и хранение личных дел обучающихся под общим заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения.

3.2. В течение всего периода обучения в «МГОТУ» до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения (либо до окончания нормативного срока освоения образовательной программы) ведутся личные дела обучающихся принятые из приемных комиссий.

3.3. Сведения обо всех изменениях, касающихся обучающегося, вносимых дополнительно после формирования личного дела должны быть подтверждены соответствующими документами (копиями документов).

3.4. Все копии (выписки) документов, включаемых в личное дело (кроме заверенных нотариально), заверяются печатью подразделения и подписью работника, ответственного за ведение и хранение личных дел.

3.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из «МГОТУ», продолжается ведение личного дела, с внесением изменений в реквизиты обложки дела (если обучающийся восстановлен на другое направление подготовки или на другую форму обучения), сформированного ранее. В личное дело подшивается заявление и копия приказа о восстановлении.

3.6. Копии всех приказов, по личному составу обучающихся, предоставляются (в соответствии с рассылкой) в структурные подразделения, ответственные за ведение и хранение личных дел.

3.7. В случае изменения фамилии (имени, отчества) обучающегося или изменения номера его личного дела (в случае перевода из группы в группу и т.п.) на обложку дела вносятся соответствующие изменения. При этом прежние данные заключаются в скобки, а новые записываются над ними.

4 Хранение личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в структурных подразделениях «МГОТУ», ответственных за ведение и хранение личных дел до передачи их в архивный отдел.

4.2. Личные дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, оборудованных шкафами, обеспечивающих их полную сохранность.

4.3. При отчислении обучающегося, его личное дело хранится в структурном подразделении, ответственном за ведение и хранение личных дел отдельно от личных дел других обучающихся.

4.4. Доступ к личным делам имеют уполномоченные должностные лица и их непосредственные руководители, а также ректор, проректоры, курирующие структурные подразделения, ответственные за ведение и хранение личных дел. Иным работникам, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей, право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения на имя проректора, курирующего структурное подразделение, ответственное за ведение и хранение личных дел.

При временном изъятии документа из личного дела на его место (между листами соседних документов) вкладывается лист-заместитель (Приложение 6) со служебной запиской. При этом в личном деле всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа.

В листе-заместителе указывается дата и причина изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

По возвращении документа в личное дело, лист-заместитель уничтожается, служебная записка подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел для дальнейшего хранения в подразделении.

Личное дело выдается во временное пользование на основании служебной записки на имя ректора «МГОТУ» по акту (Приложение 7). Акт составляется в двух экземплярах, один из экземпляров передается вместе с делом работнику структурного подразделения, запросившего личное дело, а второй экземпляр вместе со служебной запиской хранятся в делах до возвращения дела в место хранения.

По возвращении личного дела в место хранения акт и служебная записка подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел для дальнейшего хранения в подразделении.

4.5. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется журнал выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела (Приложение 8).

4.6. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.7. В личном деле обучающегося содержится информация с персональными данными, которая является конфиденциальной. Данная информация может быть предоставлена государственным органам на основании письма-запроса в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.8. При наличии в личном деле подлинных документов (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) отчисленному в связи с завершением обучения или до окончания нормативного срока освоения образовательной программы выдаются эти документы на руки с отметкой о получении в столбце «Примечание» описи личного дела (Приложение 9) при предъявлении паспорта, полностью подписанного или согласованного в электронном документообороте обходного листа и заявления на выдачу документов.

В личное дело вкладывается заверенная копия выданного документа, обходной лист (Приложение 10), заявление на выдачу документов с распиской о получении документов на руки (Приложение 11).

В случае получения подлинного документа не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело также вкладывается заверенная в установленном порядке доверенность на это лицо.

4.9. Выдача копий документов, связанных с обучением производится по письменному заявлению обучающегося (Приложение 12). Копии документов заверяются работником подразделения, где хранится личное дело обучающегося. Заявление подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел для дальнейшего хранения в подразделении.

4.10. Выдача документа государственного образца об образовании обучающемуся во временное пользование производится по его письменному заявлению (Приложение 13) и с соответствующей отметкой в журнале выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела. Выдача документа осуществляется на срок не более 14 дней. При этом в личном деле всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа.

В личное дело вкладывается заявление, а также документ государственного образца об образовании после его возвращения.

4.11. Завершенные личные дела обучающихся подлежат передаче в архивный отдел «МГОТУ»:

- личные дела обучающихся, окончивших «МГОТУ», - через 6 месяцев после издания приказа об отчислении;
- личные дела обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока освоения образовательной программы, - через 5 лет после издания приказа об отчислении из «МГОТУ».

Личные дела обучающихся относятся к документам долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению 50 лет.

Личные дела обучающихся окончивших 1 курс и отчисленных с 2-3 курса подлежат хранению 15 лет; если их обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в армии – 50 лет.

Личные дела отчисленных с 1 курса подлежат хранению 5 лет, после чего передаются в архивный отдел на уничтожение в соответствии с Инструкцией о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета».

4.12. Личные дела обучающихся, законченные делопроизводством, комплектуются и передаются в архивный отдел в соответствии с Инструкцией о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета».

Приложение 1

Форма акта приема-передачи документов обучающихся отчисленных в связи с окончанием обучения

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя подразделения)

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«____» _____20__г.

_____
(наименование учебного подразделения)

АКТ
приема – передачи

от _____ № _____

На основании Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся _____
(должность и Ф.И.О. руководителя учебного подразделения)

передает, а _____
(должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел)

принимает следующие документы выпускников 20__ года:

- зачетные книжки в количестве- ___ шт.
- учебные карточки в количестве- ___ шт.
- копии дипломов об образовании и приложений в количестве- ___ шт.

Приложение: списки документов выпускников 20__г. на __ л.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - _____
(наименование структурного подразделения)

2-й экземпляр - _____
(наименование структурного подразделения)

_____	_____	_____
(должность руководителя учебного подразделения)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____	_____
(должность руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Приложение 2

Форма акта приема-передачи документов обучающихся отчисленных до окончания нормативного срока освоения образовательной программы

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя подразделения)

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«____» _____20__г.

_____
(наименование учебного подразделения)

АКТ
приема – передачи

от _____ № _____

На основании Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся _____
(должность и Ф.И.О. руководителя учебного подразделения)

передает, а _____
(должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел)

принимает следующие документы отчисленных в 20__ году:

- учебные карточки в количестве - ___ шт.

Приложение: списки документов отчисленных в 20__ г. - на ____ л.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - _____
(наименование структурного подразделения)

2-й экземпляр - _____
(наименование структурного подразделения)

_____	_____	_____
(должность руководителя учебного подразделения)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____	_____
(должность руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Приложение 3

Форма акта приема-передачи личных дел

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя подразделения)

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
«____» _____20__г.

_____
(наименование подразделения, передающее личные дела)

АКТ
приема – передачи
личных дел
от _____ № _____

На основании приказа(ов) от _____ № _____ о зачислении на ____ курс очного (заочного) обучения для получения высшего образования (среднего профессионального) по программам _____ ответственный секретарь приемной комиссии _____ (ФИО) передает, а_____
_____
(наименование должности, подразделения, Ф.И.О.)
принимает личные дела обучающихся, зачисленных на ___ курс, в количестве _____ дел.
(цифрами и прописью)

Приложение: списки личных дел на ____л.
Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - _____
(наименование структурного подразделения)
2-й экземпляр - _____
(наименование структурного подразделения)

_____ _____ _____
(ответственный секретарь приемной комиссии) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____ _____
(должность руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 4

Перечень документов, входящих в личное дело обучающегося:

1. по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования:

1.1. Титульный лист;

1.2. Опись документов, входящих в состав личного дела;

1.3. Заявление абитуриента;

1.4. Оригинал документа об образовании (для обучающихся на платной основе по программам высшего образования - оригинал или заверенная копия). В случае отчисления обучающегося в личном деле остается заверенная копия документа об образовании;

1.5. Заявление о согласии на зачисление;

1.6. Копия документа, удостоверяющего личность;

1.7. Копия документа о смене фамилии (при несовпадении фамилии в документе, удостоверяющем личность и в документе об образовании);

1.8. Материалы вступительных и аттестационных испытаний (при наличии), при подаче апелляции - выписка из протокола решения апелляционной комиссии;

1.9. Экзаменационный лист для поступивших по результатам вступительных и аттестационных испытаний, проводимых «МГОТУ» или справка из Федеральной информационной системы (ФИС ЕГЭ) о результатах ЕГЭ (свидетельство ЕГЭ (копия), для тех, кто поступал до 2013 года);

1.10. Копии документов, подтверждающие особые права при поступлении, установленные законодательством Российской Федерации;

1.11. Копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии);

1.12. Справка установленного образца об обучении и др. (при зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения).

В случае отчисления обучающегося в личном деле остается заверенная копия справки установленного образца об обучении;

1.13. Дополнительно для иностранных граждан:

1.13.1. копия документа, удостоверяющего его личность, гражданство;

1.13.2. свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

1.13.3. заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

1.13.4. копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ;
1.14. Другие документы, которые представит абитуриент в приемную комиссию в инициативном порядке (характеристика и пр.);
1.15. Расписка о приеме документов, принятых от абитуриента;
1.16. Согласие на обработку персональных данных;
1.17. Индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности (при переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в случае наличия разницы в учебных планах);
1.18. Учебная карточка обучающегося;
1.19. Зачетная книжка;
1.20. Копия диплома «МГОТУ» и приложения к нему;
1.21. Справка и копия приказа о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска (в случае его предоставления);
1.22. Письменное согласование о русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества иностранного гражданина для внесения в документ об образовании государственного образца;
1.23. Заявление с решением ректора и документы, подтверждающие перемену имени (фамилии, отчества) выпускника при условии обмена имеющегося государственного документа о высшем образовании на документ государственного образца о высшем образовании с новым именем (фамилией, отчеством) выпускника;
1.24. Заявления обучающихся (о выдаче документов во временное пользование и т.п.);
1.25. Копии приказов (выписки из приказов) и основания к приказам (заявления, справки и т.п.) о зачислении (в т.ч. в порядке перевода из другого образовательного учреждения), переводе с курса на курс, переводе на другую образовательную программу, форму обучения, отчислении (в т.ч. в порядке перевода в другое образовательное учреждение), окончании обучения, объявлении благодарностей и взысканий, восстановлении, смене фамилии (имени, отчества);
1.26. Заверенная в установленном порядке доверенность на то лицо, которое получило диплом «МГОТУ» и приложение к нему вместо владельца данного документа;

1.27. Заверенная в установленном порядке доверенность на то лицо, которое получило документы, предоставленные в «МГОТУ» при поступлении, вместо владельца данных документов;
1.28. Заявление на выдачу документов с распиской о получении документов на руки;
1.29. Обходной лист.

2. по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

2.1. Титульный лист;
2.2. Опись документов, входящих в состав личного дела;
2.3. Заявление о приеме;
2.4. Согласие на обработку персональных данных;
2.5. Личный листок по учету кадров;
2.6. Копия диплома государственного образца о высшем образовании и приложения к нему;
2.7. Копия свидетельства об эквивалентности документа об образовании (для лиц, получивших образование за рубежом);
2.8. Протокол предварительного собеседования с научным руководителем;
2.9. Список опубликованных научных работ, изобретений (при наличии у поступающего научных работ и изобретений);
2.10. Протоколы вступительных испытаний (с материалами вступительных испытаний);
2.11. Заявления (при наличии) и копии приказов о допуске к вступительным испытаниям, зачислении, переводе в другое образовательное учреждение (из другого образовательного учреждения), переводе на следующий курс, отчислении, восстановлении аспирантов, утверждении научного руководителя, утверждении темы научного исследования и пр.;
2.12. Индивидуальный план аспиранта;
2.13. Рефераты к кандидатским экзаменам по истории и философии науки и иностранному языку;
2.14. Протоколы кандидатских экзаменов (с материалами кандидатских экзаменов);
2.15. Отчеты по выполнению научных исследований;
2.16. Материалы по практикам;
2.17. Учетная карточка аспиранта;

2.18. Копия диплома государственного образца об окончании аспирантуры и приложения к нему;
2.19. Копия заключения «МГОТУ» на диссертацию аспиранта

3. по дополнительным профессиональным программам:

3.1. Титульный лист;
3.2. Опись документов, входящих в состав личного дела;
3.3. Заявление слушателя;
3.4. Документы удостоверяющие личность:
3.4.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации;
3.4.2. Копия документа удостоверяющего личность (для иностранных граждан);
3.4.3. Копия свидетельства о браке (при смене фамилии);
3.5. Документы об образовании:
3.5.1. Копия диплома государственного или установленного образца о высшем образовании и (или) о среднем профессиональном образовании;
3.5.2. Копия свидетельства об эквивалентности документа об образовании (для лиц, получивших образование за рубежом);
3.6. Копия приказа о зачислении;
3.7. Протоколы комиссии об итоговой аттестации;
3.8. Копия приказа об отчислении;
3.9. Копия диплома о профессиональной переподготовке.

Приложение 5

Форма титульного листа личного дела

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»

_____
(учебное подразделение)

Направление подготовки (специальность): _____

Профиль (специализация): _____

Форма обучения: _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия
Имя

Отчество

Приложение 6

Форма листа-заместителя

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер)

на _____ листах временно изъят из личного дела № ___
(цифрами и прописью)

_____ обучающегося по
(Ф.И.О.)

специальности _____

и выдан во временное пользование в срок до _____.

Ф.И.О. пользователя (кому выдан)	Причина изъятия	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата

_____ _____ _____
(наименование должности лица, изъявшего документ) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

Приложение 7

Форма акта приема-передачи личных дел во временное пользование

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя подразделения)

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«____» _____20__г.

_____
(наименование подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел)

АКТ
приема – передачи личных дел во временное пользование

от _____ № _____

На основании служебной записки от _____ № _____ _____
_____
(должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел)

передает, а _____
(должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, запросившего личные дела)

принимает личные дела обучающихся в количестве _____ дел на срок до _____.
(цифрами и прописью)

Приложение: списки личных дел на __ л.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - _____
(наименование структурного подразделения)

2-й экземпляр - _____
(наименование структурного подразделения)

_____ _____ _____
(должность руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____ _____
(должность руководителя структурного подразделения, запросившего личные дела) (подпись) (И.О. Фамилия)

Возвращено в _____ _____ _____ /_____/
(наименование структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел) (дата) (подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение 8

Форма журнала выдачи личных дел и документов личного дела во временное пользование

Журнал выдачи личных дел и документов личного дела во временное пользование

№ п/п	Ф.И.О. получателя	№ личного дела	Наименование документа из личного дела	Дата выдачи	Расписка о получении	Дата возврата	Расписка о возвращении	Примечание

Приложение 9

Форма описи документов, входящих в состав личного дела

Опись личного дела № _____

_____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Заголовок документа	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Приложение 10

Форма обходного листа

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

_____
(Ф.И.О. обучающегося, шифр)

группы _____

учебного подразделения_____

Зачисленного _____
(№ приказа и дата)

Отчисленного _____
(№ приказа и дата)

1. Отдел финансового контроля _____
(дата, Ф.И.О., подпись, печать)
2. Планово-финансовое и договорное управление _____
(дата, Ф.И.О., подпись, печать)
3. Библиотека _____
(дата, Ф.И.О., подпись, печать)
4. Отдел защиты информации и секретного делопроизводства _____
(дата, Ф.И.О., подпись, печать)
5. Центр диагностики качества образования и содействия трудоустройству _____
(дата, Ф.И.О., подпись, печать)
6. Комендант общежития _____
(дата, Ф.И.О., подпись, печать)
7. Учебное подразделение _____
(дата, Ф.И.О., подпись, печать)
8. Учебный отдел _____
(дата, Ф.И.О., подпись, печать)

Приложение 11

Форма заявления на выдачу документов с распиской о получении документов на руки

_____
(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

от _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____
(группа, шифр)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне на руки следующие документы:

1. _____
(№ аттестата или диплома)

2. _____
(Приложение к аттестату или диплому)

3. _____
/другие документы: академическая справка (№), свидетельство о результатах ЕГЭ (№)/

_____

_____

в связи с отчислением (завершением обучения).

_____
(дата, подпись)

_____
(серия и номер паспорта)

_____
(дата выдачи паспорта)

РАСПИСКА

Я, _____, получил (а) на руки следующие документы:
(Ф.И.О.)

1. _____
(№ аттестата или диплома)

2. _____
(Приложение к аттестату или диплому)

3. _____
/другие документы: академическая справка (№), свидетельство о результатах ЕГЭ (№)/

_____

_____

_____
(дата, подпись)

Приложение 12

Форма заявления на выдачу заверенной копии документа

_____
(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

От _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____

группы _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на выдачу мне заверенной копии _____
_____.
(название документа)

Заверенная копия _____
(название документа)
необходима для предоставления в _____.
(название организации)

_____
(дата)

_____
(подпись)

На руки получено _____ _____ /_____/
(дата) *(подпись)* *(Ф.И.О. обучающегося)*

Приложение 13

Форма заявления на выдачу документов во временное пользование

_____
(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

От _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____

группы _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на выдачу мне _____
_____
(название документа)

на срок с _____ по _____.
(дата) *(дата)*

_____ необходим для предоставления в
(название документа)

_____.
(название организации)

_____
(дата)

_____
(подпись)

На руки получено _____ _____ /_____/
(дата) *(подпись)* *(Ф.И.О. обучающегося)*

Возвращено в дело _____ _____ /_____/
(дата) *(подпись)* *(Ф.И.О. работника)*

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор	« 16 » 11 2020г.	Старцев В.А.
Проректор по экономике, финансам и кадровой политике	« 16 » 11 2020г.	Е.С. Сафронова
Начальник центра кадровой политики и учета персонала	« 12 » 11 2020г.	С.Н. Панфёрова
Начальник управления качества образования	«13» 11 2020г.	Н.Ю. Бобкова
Начальник юридического отдела	«10» 11 2020г.	Г.А. Прокопович

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				