




Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный институт индустрии туризма
имени Ю.А. Сенкевича»

ОДОБРЕНО

Ученым советом ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
от 27 09 2018 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
 В.А. Собина
20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся**

Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский государственный институт индустрии туризма
имени Ю.А. Сенкевича»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел (далее – Положение) обучающихся определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее - Институт);

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2015г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утверждённым приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст;

– Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;

– Уставом Института и другими локальными нормативными актами Института.

2. Определения понятий

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– *личное дело обучающегося* - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело);

– *формирование личного дела* - группирование исполненных документов в

личное дело и систематизация их внутри дела;

– **оформление личного дела** - подготовка личного дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами;

– **ведение личных дел** - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, внесению записей в документы личного дела и соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

– **хранение личных дел** – перечень процедур по обеспечению рационального размещения и обеспечению сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

– **проверка наличия и состояния личных дел** - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личных дел

3.1. При формировании личного дела перечень документов в нем устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. N 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

3.2. Личное дело формируется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии на этапе подачи документов поступающим в Институт.

3.3. Ответственность за формирование личных дел и их своевременное оформление в период подачи документов и проведения вступительных испытаний возлагается на Приемную комиссию. В дальнейшем ведение личных дел возлагается на работников студенческого отдела кадров.

3.4. Личные дела поступивших на обучение в Институт Приемная комиссия передает по акту в студенческий отдел кадров не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения и хранения.

3.5. В личных делах, переданных Приемной комиссией в студенческий отдел кадров, должны содержаться следующие основные и дополнительные документы:

3.5.1. основные документы:

– заявление о приеме в Институт;

– оригинал документа об образовании для обучающихся на бюджетной основе, копия – для обучающихся на платной основе;

– ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;

– результаты вступительных испытаний для поступающих по внутренним вступительным испытаниям:

а) экзаменационный лист и экзаменационные работы поступающего (листы ответов);

б) справка ФИС ГИА и приема;

– 6 фотографий 3X4 на матовой основе.

3.5.2. дополнительные документы:

- договор на оказание образовательных услуг (для поступающих на платной основе);
- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- свидетельство об установлении эквивалентности документа иностранного государства об образовании (для иностранных граждан);
- копия регистрации и миграционной карты для иностранных граждан;
- копии документов, подтверждающих право на поступление в пределах квоты и особое право (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей и призеров олимпиад и др.);
- копии документов о перемене фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- расписка о приеме документов.

3.6. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, деканат совместно со студенческим отделом кадров формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.3.4, должны быть:

- справка об обучении (академическая справка - до 2013 года), выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее;
- выписка из приказа об отчислении с предыдущего места учебы;
- справка из образовательной организации, в которой обучается студент (в случае параллельного обучения);
- индивидуальный план при зачислении на индивидуальное обучение в ускоренные сроки;
- график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

3.6. Личные дела (с копиями документов) не поступивших хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.

4. Ведение личных дел в период обучения в Институте

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся, в т.ч. средствами электронной базы «SPRUT», возлагается на работников студенческого отдела кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого обучающегося, зафиксированный в электронной базе «SPRUT». В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

4.3. При переводе обучающегося внутри Института в рамках факультета с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях зачетная книжка не заменяется, в неё вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью начальника студенческого

отдела кадров и печатью. Старый студенческий билет изымается, подшивается в личное дело, а обучающемуся выдается новый с сохранением порядкового номера заменяемого документа. В учебную карточку обучающегося в деканате вносятся соответствующие изменения и дополнения.

4.5. При получении студенческого билета и зачетной книжки в студенческом отделе кадров обучающийся расписывается в журнале регистрации выданных документов.

4.6. В личное дело обучающегося подшиваются:

– выписки из приказов по данному обучающемуся (в двухнедельный срок с момента их издания): о зачислении на обучение, о переводе на другой факультет (другую образовательную программу или форму обучения), о переводе с курса на курс, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о смене фамилии, о поощрении и взыскании и т. п. за весь период обучения;

– подлинники личных заявлений (Приложения 4-12) с резолюцией ректора Института, копии справок и др. документов за весь период обучения (выданных студенту при обучении);

– копии справки об обучении;

– дополнительные соглашения к договорам на оказание образовательных услуг (в случае изменения условий договора) для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

– протокол переаттестации или перезачёта для обучающихся по ускоренной программе обучения (в недельный срок с момента подписания).

– индивидуальные учебные планы обучающихся по ускоренной программе обучения.

4.7. При восстановлении обучающегося, личное дело возвращается из архива и ведется ранее сформированное.

4.8. При отчислении из Института в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– учебная карточка обучающегося;

– студенческий билет и зачетная книжка;

– копия документа об образовании, полученного в Институте, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

– копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Институт (в случае если в деле хранился подлинник);

– обходной лист;

– внутренняя опись документов;

– справка об обучении (если обучающийся был отчислен до освоения образовательной программы).

4.9. При закрытии личного дела обучающегося работником студенческого отдела кадров нумеруется каждый документ личного дела, кроме листа-заверителя, в правом нижнем углу черным графическим карандашом. На обложку дела (Приложение 1) заносится дата закрытия дела (соответствует дате выдачи диплома или приказа об отчислении), указывается количество листов, составляется внутренняя опись дела (Приложение 2) с приобщением к нему листа-заверителя (Приложение 3).

4.10. При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения, специалист учебно-методического отдела передает в студенческий отдел кадров

копию выданного диплома с его приложением для внесения их в личное дело.

4.11. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления личное дело хранится в сейфе помещения Приемной комиссии. После зачисления личное дело по акту передается для ведения и хранения в студенческий отдел кадров. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к личному делу обучающегося имеет также ректор, проректор по учебно-методической работе, работники студенческого отдела кадров. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебно-методической работе.

5.3. Личные дела обучающихся, не завершивших обучение и отчисленных из Института, в течение года хранятся в студенческом отделе кадров, а потом передаются на хранение в архив Института. Срок хранения данных личных дел в архиве – 75 лет, после чего они уничтожаются.

6. Ответственность

6.1. Работники деканатов обязаны своевременно представлять в студенческий отдел кадров сведения об изменениях персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работники студенческого отдела кадров и архива Института обеспечивают сохранность личных дел обучающихся Института и конфиденциальность сведений, содержащихся в них.

6.3. При нарушении условий оформления и хранения личных дел виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

7.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения ректора Института. Время работы с документами, как правило, ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня начальник студенческого отдела кадров обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

7.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале выдачи личных дел.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение изменения и дополнения к нему рассматривается и одобряется Ученым советом Института, утверждается ректором.

Государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования города Москвы
«Московский государственный институт индустрии туризма
имени Ю.А. Сенкевича»

Личное дело № 65/14

Петров Иван Сергеевич

Направление 43.03.02 «Туризм»

Профиль «.....»

Программа высшего образования

Очно-заочная форма обучения

Срок обучения – 4 года 6 месяцев

На базе среднего общего образования

Начато _____ 2018г. _____

Окончено _____

Количество листов _____

ОПИСЬ личного дела студента

(фамилия, имя, отчество)		
№ п/п	Наименование документов	№ листа в деле
<i>Документы с персональными данными студента:</i>		
1.	Опись личного дела	- лист
2.	Заявление о приеме	- лист
3.	Заявление о согласии на зачисление	- лист
4.	Договор на оказание платных образовательных услуг, дополнительное соглашение	- лист
5.	<i>Копия</i> документа о предыдущем образовании (с приложением)	- лист
6.	Материалы вступительных испытаний, результаты ЕГЭ, справка ФИС ГИА и приема	- лист
7.	Экзменационный лист	- лист
8.	Справка об обучении (Академическая справка, выписка успеваемости)	- лист
9.	<i>Копия</i> паспорта	- лист
10.	<i>Копия</i> приписного свидетельства (военного билета)	- лист
11.	<i>Копия</i> свидетельства о смене фамилии (имени, отчества)	- лист
<i>Документы, подтверждающие обоснованность ускорения сроков обучения:</i>		
12.	Заявление студента о переводе на ускоренное обучение	- лист
13.	Протокол аттестационной комиссии	- лист
14.	Индивидуальный учебный план	- лист
15.	Выписка из протокола заседания Ученого совета института	- лист
<i>Документы по движению студента:</i>		
16.	Заявление студента на смену фамилии (имени, отчества)	- лист
17.	Заявление студента на перевод (на другую форму обучения, на другое направление)	- лист
18.	Заявление студента об отчислении	- лист
19.	Заявление студента о предоставлении академического отпуска	- лист
20.	Заявление студента о выходе из академического отпуска	- лист
21.	Заявление студента на восстановление	- лист
22.	Заявление о выдаче справки об обучении, выписки успеваемости (с копией выданной справки)	- лист
23.	Заявление об утверждении темы выпускной квалификационной работы (ВКР)	- лист
24.	Выписки из приказа о зачислении	- лист
25.	Выписки из приказа о восстановлении	- лист
26.	Выписки из приказа о переводе на ускоренное обучение	- лист
27.	Выписки из приказа о переводе на 2 курс	- лист
28.	Выписки из приказа о переводе на 3 курс	- лист
29.	Выписки из приказа о переводе на 4 курс	- лист
30.	Выписки из приказа о переводе на 5 курс	- лист
31.	Выписки из приказа о смене фамилии (имени, отчества)	- лист
32.	Выписки из приказа о предоставлении академического отпуска	- лист
33.	Выписки из приказа о выходе из академического отпуска	- лист
34.	Выписки из приказа о переводе (на другую форму обучения, на другое направление)	- лист
35.	Выписки из приказа о направлении на практики	- лист
36.	Выписка из приказа об утверждении тем ВКР	- лист
37.	Выписка из приказа о допуске к итоговой аттестации	- лист
38.	Выписки из приказа об отчислении	- лист
39.	<i>Копия</i> диплома, выданного институтом	- лист
40.	<i>Копия</i> приложения к диплому, выданного институтом	- лист
41.	Учебная карточка студента	- лист
42.	Зачетная книжка студента	- лист
43.	Студенческий билет студента	- лист
44.	Расписка о сданных документах,	- лист
45.	Обходной лист	- лист
46.	Иные документы	- лист

Составил опись _____ / _____

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ
личного дела _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов.

Начальник студенческого отдела кадров _____
Подпись

_____ Ф.И.О.

Ректору ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича
В. А. Соби́не

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, проживающего(ей) по адресу:

Тел. _____ Email _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня с «___» _____ 20__ г. в число обучающихся ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича на __ курс _____ формы обучения специальность/ _____ направление _____ подготовки

_____ (код и наименование специальности, направления подготовки)
для обучения (за счёт средств бюджета г. Москвы / с полным возмещением затрат)
_____ (нужное подчеркнуть)

для (продолжения обучения, прохождения государственной итоговой аттестации)

_____ (нужное подчеркнуть)

Ранее обучался (ась) на _____ курсе _____ формы
(очной, очно-заочной, заочной)

за счёт средств бюджета г. Москвы / с полным возмещением затрат)
_____ (нужное подчеркнуть)

по специальности / направлению _____
(код и наименование специальности, направления подготовки)

Был(а) отчислен(а) _____

_____ (дата, № приказа об отчислении).

Справку об обучении от _____ № _____ прилагаю
(дата выдачи). (номер документа)

С положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ознакомлен(а).

Согласен (согласна) с обработкой моих персональных данных.

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Ходатайствую по существу заявления.
Определить в группу _____

Декан факультета (зав. отделением СПО) _____

«___» _____ 20__ г.

Ректору ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича
В. А. Собине

от обучающегося ____ курса, группы _____,
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ (направление/специальность (профиль))

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. _____ Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня с ____ курса _____ формы обучения,
(очная, очно-заочная, заочная)
факультета _____
(Туризма и гостеприимства)

специальности/направления _____
(наименование специальности/направления)

_____ учебной группы _____
(наименования профиля)

на ____ курс _____ форму обучения, факультета _____
(очная, очно-заочная, заочная) (Туризма и гостеприимства)

специальности/направления _____
(наименование специальности/направления)

Приложения: _____

С положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ознакомлен(а).

Согласен (согласна) с обработкой моих персональных данных.

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Ходатайствую по существу заявления.
Определить в группу _____

Декан факультета (зав. отделением СПО) _____

_____ 20 ____ г.

Ректору ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича
В. А. Собине
от обучающегося ___ курса, группы _____,

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ (направление/специальность (профиль))

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. _____ Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск на период

с « ___ » _____ 201__ года по « ___ » _____ 201__ года

в связи с _____
(указать причину)

Приложения:

1. _____

2. _____
(Указать документ подтверждающий основание предоставления отпуска)

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Ходатайствую по существу заявления.

Декан факультета (зав. отделением СПО) _____

« ___ » _____ 20__ г.

Ректору ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича
В. А. Собине
от обучающегося ____ курса, группы _____,

формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

(направление/специальность (профиль))

(фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. _____ Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска и
предоставить возможность посещения занятий с « ____ » _____ 20__ года.

Приказ о предоставлении академического отпуска № ____ от « ____ » _____ 20__ года.

(дата)

(подпись)

Ходатайствую по существу заявления.

Определить студента (ку) в группу _____

Декан факультета (зав. отделением СПО) _____

« ____ » _____ 20__ г.

Ректору ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича

В. А. Собине

от обучающегося ___ курса, группы _____,

_____ формы обучения,

_____ (код и наименование направления подготовки, специальности, профиль)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. _____ Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с планируемым мной переводом в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, прошу выдать мне справку об обучении.

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Ходатайствую по существу заявления.

Декан факультета (зав. отделением СПО) _____

«___» _____ 20__ г.

Справку об обучении получил: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Ректору ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича
Собина В.А.
от обучающегося ____ курса, группы _____,

формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

(направление/специальность (профиль))

(фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. _____ Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из Института по собственному желанию.

(дата) _____ 20 ____ г.

(подпись)

Ходатайствую по существу заявления.

Декан факультета (зав. отделением СПО) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ректору ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича
В. А. Собине
от обучающегося ___ курса, группы _____,

формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

(направление/специальность (профиль))

(фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. _____ Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас изменить фамилию (имя, отчество) во всех учебных документах

с

(фамилия, имя, отчество)

на

(фамилия, имя, отчество)

в связи

Приложения:

1. Копия паспорта серия _____ № _____ дата выдачи _____
2. Копия свидетельства о регистрации (расторжении) брака, перемене имени серия № _____ дата выдачи _____

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Ходатайствую по существу заявления.

Декан факультета (зав. отделением СПО) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ректору ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича
В. А. Собине
от обучающегося ___ курса, группы _____,

_____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

_____ (направление/специальность (профиль))

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. _____ Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перенести мне государственную итоговую аттестацию

с _____ на _____ В СВЯЗИ
(указать месяц год) (указать месяц год)

_____ (указать причину)

Приложение: _____

(документ, подтверждающий невозможность участия в итоговой государственной аттестации)

№ _____ от « _____ » 20 _____ г.

_____ 20 _____ г.
(дата)

_____ (подпись)

Ходатайствую по существу заявления.

Декан факультета (зав. отделением СПО) _____

* _____ * 20 _____ г.

Ректору ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича
В. А. Соби́не
от обучающегося ___ курса, группы _____,

_____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

_____ (направление/специальность (профиль))

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. _____ Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня из учебной группы _____ в учебную
группу _____.

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Ходатайствую по существу заявления.

Определить в группу _____

Декан факультета (зав. отделением СПО) _____

«___» _____ 20__ г.