



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения,
оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»



СОГЛАСОВАНО
Первый проректор

Г.П. Капица
2018 г.

г. Москва, 2018

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Общие положения	4
5. Первичное формирование личных дел студентов	5
6. Ведение личных дел студентов в период обучения	8
7. Порядок заполнения первичной студенческой документации	14
8. Порядок выдачи документов	15
9. Хранение личных дел в период обучения	15
10. Порядок оформления личных дел для передачи на хранение в архив	16
10.1. Порядок нумерации	18
10.2. Порядок составления листа-заверителя	18
10.3. Порядок составления внутренней описи документов дела	19
10.4. Порядок оформления обложки (тительного листа)	19
10.5. Порядок передачи личных дел в архив	20
Приложение 1. Форма акта передачи личных дел и документов	21
Приложение 2. Форма выписки из приказа	22
Приложение 3. Форма акта о восстановлении личного дела	23
Приложение 4. Форма учебной (личной) карточки	24
Приложение 5. Форма акта передачи документов выпускников	32
Приложение 6. Форма обходного листа	33
Приложение 7. Форма согласования Фамилии, Имени, Отчества, обучающегося	34
Приложение 8. Форма описи документов личного дела студента на этапе приемной комиссии	36
Приложение 9. Форма пришивания зачетной книжки в личное дело	38
Приложение 10. Образец пришивания зачетной книжки в личное дело при переплете в типографии	39
Приложение 11. Образец бирки на связку с личными делами	40
Приложение 12. Образец листа-заверителя в личное дело	41
Приложение 13. Образец внутренней описи документов личного дела	42
Приложение 14. Образец тительного листа (обложки) личного дела	43
Приложение 15. Образец внутренней описи личных дел в связке	44
Приложение 16. Образец описи передачи личных дел в архив	45
Приложение 17. Образец описи передачи не востребовавшихся документов о предыдущем образовании	46
Приложение 18. Образец акта приема-передачи личных дел в архив	47



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Инструкция) устанавливает единую систему формирования, ведения, текущего хранения личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, оформления для передачи на архивное хранение личных дел, обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - обучающихся).

1.2. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Университета, включая филиалы, ответственных за формирование, ведение, хранение и оформление для передачи на архивное хранение личных дел, обучающихся в Университете.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов";

Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1692 п.2.)

Основных правил работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002г. (Росархив, 2002 г.);

Единой государственной системы делопроизводства, одобрено Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике: Постановление №435 от 04.09.73г. /Главное архивное управление при Совете Министров СССР.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями.

Личное дело - совокупность исполненных документов конкретного студента за весь период обучения в университете, оформленных надлежащим способом.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

использование, распространение, уничтожение персональных данных.

Первичное оформление личного дела — обработка персональных данных поступающих в университет, производимая приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Полное оформление личного дела — действия (операции), производимые работниками Отдела кадров студентов, воинского и миграционного учета в отношении документов по личному составу долговременного (75 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив университета.

Студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

Формирование личного дела - группировка исполненных документов в состав личного дела работниками Отдела кадров студентов, воинского и миграционного учета в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

Дубликат диплома – дубликат диплома, или дубликат диплома и приложения к нему, или дубликат приложения к диплому.

3.2. В настоящей Инструкции применены следующие сокращения:

МГУТУ имени К.Г. Разумовского, Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

СПО – среднее профессиональное образование;

УК (УЛК) - учебная (личная) карточка.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающихся в Университете, осуществляют работники Отдела кадров студентов воинского и миграционного учета.

4.2. Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией, возлагается на работников Университета, выполняющих эту работу.

4.3. Контроль исполнения требований Инструкции возлагается на



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

руководителей структурных подразделений, директоров институтов, ответственного секретаря приемной комиссии и директоров филиалов и ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел, порядок оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в Университете.

4.4. Содержание личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют работники приемной комиссии, институтов, Отдела кадров студентов, воинского и миграционного учета, ответственные лица, назначенные приказом ректора для оформления документов об окончании обучения Университета, а также ректор, первый проректор. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, первого проректора.

5. ПЕРВИЧНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

5.1. Личное дело формируется на каждого поступающего работниками приемной комиссии Университета (филиала) в соответствии с действующими Правилами приема.

Информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах поступающего, отражается в информационной системе, включая:

- ФИО обучающегося (включая вкладку «Падежи»);
- дата рождения;
- место рождения (страна, город);
- гражданство;
- паспортные данные;
- место регистрации (постоянное, временное);
- предыдущее образование (вид документа об образовании, вид образования, организация, выдавшая документ, его номер и дата выдачи, для иностранных документов – страна, выдавшая его);
- льготы (при наличии: наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготу);
- контакты физического лица (контактные телефоны, адрес электронной почты) и т.д.

5.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии Университета (филиала).

5.3. Номер личного дела присваивается приемной комиссией и заносится на обложку титульного листа личного дела, составленного по утвержденной форме (Приложение №14).

5.4. Личные дела лиц, зачисленных на обучение, передаются приемной комиссией на текущее хранение в Отдел кадров студентов, воинского и миграционного учета в алфавитном порядке по каждому институту на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (Приложение №1) не позднее 01 октября текущего года очную и очно-заочную формы обучения, не позднее 1 декабря текущего года заочную форму

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

обучения. В момент передачи личные дела должны быть упакованы в коробки.

5.5. При зачислении студента в связи с переводом из другого вуза в течение учебного года личное дело формируется соответствующим Институтом и передается в Отдел кадров студентов, воинского и миграционного учета не позднее 10 дней со дня издания приказа о зачислении.

5.6. Личное дело студента включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

5.7. К моменту передачи личных дел обучающихся из приемной комиссии в Отдел кадров студентов, воинского и миграционного учета, филиалы, колледжи личные дела должны содержать следующие документы:

- 1) Титульный лист, который содержит информацию следующего характера:
 - наименование университета;
 - наименование филиала, колледжа;
 - шифр направления подготовки (специальность, профессия);
 - шифр формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)
 - № личного дела;
 - фамилия, имя, отчество;
- 2) Полностью заполненная опись документов личного дела (Приложение №8).
- 3) Заявление о приеме на обучение установленной формы.
- 4) Заполненный экзаменационный лист с фотографией 3х4, результатами вступительных испытаний с подписью преподавателей, заверенный подписью ответственного приемной комиссии и печатью приемной комиссии Университета.
- 5) Экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии) и т.д.
- 6) Справка о результатах ЕГЭ из Федеральной базы ЕГЭ или свидетельство о результатах ГИА (для обучающихся по программам СПО).
- 7) Согласие на обработку персональных данных с подписью поступающего и датой.
- 8) Заявление о согласии на зачисление.
- 9) Расписка о приеме документов.
- 10) Оригинал **и/или** копия документа о предыдущем образовании в соответствии с Порядком приема на образовательные программы высшего образования.
- 11) Документы о предыдущем образовании иностранных граждан (с нотариально заверенным переводом на русский язык).
- 12) Для иностранных документов - свидетельство о признании документа о предшествующем образовании (при необходимости)
- 13) Копия паспорта.
- 14) Для иностранных документов - нотариально-заверенный перевод паспорта.
- 15) Для иностранных граждан:
 - копия медицинской справки об отсутствии ВИЧ-инфекции и заболевания СПИД;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

- копия сертификата о прививках;
 - копия медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в РФ;
 - полис медицинского страхования, действительный на территории РФ для граждан из стран с безвизовым въездом в РФ;
 - копия свидетельства о рождении (если такое имеется);
 - копия регистрации или миграционной карты;
 - копия визы на въезд в РФ (если такое имеется).
- 16) Для поступающих по линии Россотрудничества - копия направления на обучение.
- 17) Для соотечественников, проживающих за рубежом – копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом.
- 18) Копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества – при необходимости.
- 19) Копии документов, дающих право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копия справки из социальной опеки о подтверждении статуса сироты, копия выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом копии удостоверений участников боевых действий, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.);
- 20) Второй экземпляр договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг) - для лиц, зачисленных на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.
- 21) Договор о целевом приеме (при наличии).
- 22) Две (2) фотографии 3х4 для поступающего по результатам вступительных испытаний.
- 23) Медицинская справка для обучающихся по программам СПО.
- 24) Медицинская справка 086-у для обучающихся по программам ВО по направлению подготовки:
- «Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения»,
 - «Продукты питания из растительного сырья»,
 - «Продукты питания животного происхождения»,
 - «Технология продукции и организация общественного питания»,
 - «Педагогическое образование»,
 - «Психолого-педагогическое образование»,
 - «Электроэнергетика и электротехника».
- 25) Копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии).
- 26) Заявление на апелляцию (при наличии).
- 27) Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

28) Другие документы в соответствии с Правилами приема в МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ).

5.8. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.9. При зачислении обучающихся в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется учебным офисом Института и содержит следующие документы:

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- личное заявление о зачислении (переводе) обучающегося;
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;
- справка об обучении или периоде обучения;
- копия/выписка из приказа об отчислении из образовательной организации, в которой лицо обучалось ранее;
- копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, в которой лицо обучалось ранее;
- документ о предыдущем образовании (подлинник или копия в зависимости от условий зачисления);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле;
- копия паспорта;
- нотариально-заверенный перевод паспорта - для иностранных обучающихся;
- копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества - при необходимости.
- второй экземпляр договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг) - для лиц, зачисленных на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

5.10. Личные дела лиц, зачисленных в порядке перевода из другого вуза для обучения по программам высшего образования, передаются соответствующим институтом на текущее хранение в Отдел кадров студентов, воинского и миграционного учета; переведенных для обучения в филиалах – в соответствующие структурные подразделения филиалов Университета, зачисленных для обучения по программам СПО – в колледжи, кадетский корпус, не позднее 10 дней со дня издания приказа о зачислении.

6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся (кроме учебной документации) в период обучения возлагается на Отдел кадров студентов, воинского и миграционного учета.

6.2. Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

6.3. В процессе ведения личного дела в него (в течение 12 дней после издания приказа) помещаются выписки из приказов (Приложение №2) по личному составу обучающихся и подлинники документов (заявления, справки, служебные записки, договоры на практику, договоры, дополнительные соглашения и т.п.), послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- переводе с курса на курс,
- переводе с одной формы обучения на другую;
- переводе с одной специальности/направления подготовки на другую;
- переводе на индивидуальный учебный план;
- предоставлении академического отпуска и других видов отпусков;
- допуске к учебному процессу в связи с входом из академического отпуска и других видов отпусков;
- смене фамилии, имени, отчества;
- направлении на практику;
- переводе с платного обучения на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета;
- поощрении,
- дисциплинарном взыскании/ снятии дисциплинарного взыскания,
- восстановлении,
- заявлении на утверждение темы выпускной квалификационной работы и назначении руководителя, (консультанта, рецензента – при наличии),
- допуске к государственной итоговой аттестации,
- предоставлении каникул после прохождения ГИА,
- отчислении
- вписки из протокола заседания Аттестационной комиссии;
- заявлении о создании для обучающегося инвалида специальных условий (при наличии);
- заявлении обучающегося инвалида об увеличении для него продолжительности государственного итогового испытания;
- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:
 - а) копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
 - б) копии представлений, характеристики (при наличии).

6.4. В случае **отчисления обучающегося** к выписке из приказа прилагаются следующие документы:

6.4.1. **отчисление студента по инициативе университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:**

- служебная записка директора института (филиала) с резолюциями директора,

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

бухгалтерии (для студентов, обучающихся с полным возмещением стоимости обучения) и Первого проректора;

- второй экземпляр уведомления о наличии академических задолженностей (с точным перечислением) и подписью студента о получении первого экземпляра данного уведомления (при отправке почтой – опись вложения);

- второй экземпляр уведомления об отчислении за не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и подписью студента о получении первого экземпляра данного уведомления (при отправке почтой – опись вложения);

- письменное объяснение отчисленного по причине отчисления;

- копия справки об обучении,

- учебная карточка обучающегося;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- расписка в получении документа о предыдущем образовании;

- обходной лист.

6.4.2. отчисление студента по инициативе университета за нарушение условий договора в части оплаты за обучение:

- служебная записка директора института (филиала) с резолюциями директора, бухгалтерии (для студентов, обучающихся с полным возмещением стоимости обучения) и Первого проректора;

- второй экземпляр уведомления о наличии задолженности по оплате и подписью студента о получении первого экземпляра данного уведомления (при отправке почтой – опись вложения);

- второй экземпляр уведомления об отчислении за нарушение условий договора в части оплаты за обучение и подписью студента о получении первого экземпляра данного уведомления (при отправке почтой – опись вложения);

- письменное объяснение отчисленного по причине отчисления;

- копия справки об обучении,

- учебная карточка обучающегося;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- расписка в получении документа о предыдущем образовании;

- обходной лист.

6.4.3. отчисление студента по собственной инициативе:

- согласованное заявление обучающегося;

- копия справки об обучении;

- учебная карточка обучающегося;

- студенческий билет;

- зачетная книжка.

- расписка в получении документа о предыдущем образовании;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

- обходной лист.

6.4.4. отчисление студента по собственной инициативе в порядке перевода в другой вуз:

- согласованное заявление обучающегося;
- справка из другого вуза;
- копия справки об обучении;
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет;
- зачетная книжка.
- расписка в получении документа о предыдущем образовании;
- обходной лист.

6.4.5. отчисление студента по причинам независящим от воли обучающегося и Университета:

- свидетельство о смерти;
- копия справки об обучении;
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет;
- зачетная книжка.

6.4.6. отчисление студента в связи с получением образования (завершением обучения) (Приложение №5):

- копия паспорта;
- заявление на утверждение темы выпускной квалификационной работы и назначении руководителя, (консультанта, рецензента – при наличии),
- выписка из приказа о допуске к государственной итоговой аттестации,
- предоставлении каникул после прохождения ГИА,
- лист согласования с выпускником сведений, вносимых в приложение к диплому (Приложение № 7);
- лист согласования с иностранным гражданином написания его фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции;
- заявление о переносе сроков прохождения государственной итоговой аттестации (при наличии);
- заявление о повторном прохождении государственной итоговой аттестации (при наличии);
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия диплома о высшем образовании (среднем профессиональном образовании) и приложение к нему;
- заявление обучающегося о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации;
- заявление об отправке диплома заказным почтовым отправлением с уведомлением

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

о вручении (при наличии);

- доверенность (при наличии);
- обходной лист;
- расписка в получении документа о предыдущем образовании.

6.5. В случае **предоставления обучающимся академического отпуска** к выписке из приказа прилагаются следующие документы:

6.5.1. по медицинским показаниям:

- согласованное личное заявление обучающегося;
- заключение врачебной комиссии медицинской организации.

6.5.2. в случае призыва на военную службу:

- согласованное личное заявление обучающегося;
- копия повестки военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы.

6.5.3. по семейным и иным обстоятельствам:

- согласованное личное заявление обучающегося;
- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

6.6. В случае **предоставлении отпуска** к выписке из приказа прилагаются следующие документы:

6.6.1 по беременности и родам:

- согласованное личное заявление обучающегося;
- справка из медицинского учреждения с указанием сроков беременности не менее 28 недель;

6.6.2. по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

- согласованное личное заявление обучающегося;
- копия свидетельства о рождении.

6.7. В случае выхода обучающегося из академического отпуска **до окончания указанного периода** к выписке из приказа прилагаются следующие документы:

- согласованное личное заявление обучающегося;
- справка из медицинского учреждения (для обучающихся, находящихся в академическом отпуске по медицинским показаниям).

6.8. При **восстановлении** ранее отчисленного студента в Университете продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело не позднее 12 дней с момента издания приказа вкладываются следующие документы:

- выписка из приказа;
- согласованное личное заявление обучающегося с резолюцией;
- протокол заседания аттестационной комиссии или выписка из него;
- индивидуальный план студента;
- оригинал документа о предыдущем образовании (в случае восстановления студента на бюджетное место), в остальных случаях - копия документа о предыдущем образовании.
- копия паспорта.



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

6.9. В случае **изменения обучающимся фамилии, имени или отчества** к выписке из приказа прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака или копия свидетельства о перемене имени.

6.10. В случае применения к обучающемуся **дисциплинарного взыскания в виде выговора** к выписке из приказа прилагаются следующие документы:

- служебная записка;
- письменное объяснение обучающегося;
- акт об отказе или уклонении обучающегося от предоставления им письменного объяснения (при необходимости).

6.11. В случае **снятия с обучающегося дисциплинарного взыскания** до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания:

- резолюция руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность,
- заявление обучающегося; родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося,
- ходатайство советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6.12. При **перевode студента с одного направления подготовки (специальности, профессии) на другое, с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую** в личное дело не позднее 12 дней с момента издания приказа вкладываются следующие документы:

- выписка из приказа;
- личное заявление обучающегося с соответствующими визами согласования и резолюцией,
- протокол заседания аттестационной комиссии,
- индивидуальный план студента.

6.14. При **перевode студента с платного обучения на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета**, в личное дело не позднее 12 дней с момента издания приказа вкладываются следующие документы:

- личное заявление обучающегося с соответствующими визами и резолюцией, с указанием отсутствия дисциплинарных взысканий и задолженности по оплате обучения;
- копия зачетной книжки, заверенная подписью директора института (филиала, колледжа),
- выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра,
- документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ),
- характеристика (рекомендация) Студенческого совета университета за подписью

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

председателя Студенческого совета университета,

- документы, подтверждающие право перевода на места финансируемые за счет средств федерального бюджета.

6.15. При переводе студента на обучение **на индивидуальный учебный план** к выписке из приказа прилагаются следующие документы:

- согласованное личное заявление обучающегося с резолюцией,
- выписка из протокола заседания Ученого совета института (филиала),
- один экземпляр индивидуального учебного плана, согласованный обучающимся

6.16. Договоры об оказании платных образовательных услуг оформляются при зачислении (восстановлении, переводе) обучающегося.

Один экземпляр договора хранится у обучающегося, второй экземпляр – личном деле обучающегося.

В случае изменений условий договора (при переводе с одной формы обучения на другую и пр.) работником института оформляется **дополнительное соглашение** к договору в двух экземплярах. Первый экземпляр дополнительного соглашения к договору об образовании хранится у обучающегося, второй экземпляр - в личном деле.

Копии квитанций об оплате образовательных услуг хранятся в личном деле обучающегося.

6.17. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником Отдела кадров студентов, воинского и миграционного учета совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения, составляется акт об утере/порче/восстановлении (Приложение №3) личного дела по утвержденной форме и формируется новое личное дело.

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРВИЧНОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1 Учебная карточка (Приложение №4) оформляется институтом (филиалом, колледжем) на каждого студента, ведется и хранится в институте/филиале/колледже.

В учебную карточку вносятся следующие данные:

- общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, предыдущий документ об образовании, адрес местожительства);
- данные приказов о зачислении, переводах на следующий курс, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, смене фамилии/имени, допусках к ГЭК, об окончании обучения и выдаче диплома, поощрениях и взысканиях; сведения о родителях (для студентов очной формы обучения);
- изученные предметы с проставлением количества часов/зачетных единиц и оценок, полученных на экзаменах и зачетах;
- сведения о практиках с указанием оценки;
- темы курсовых работ с указанием оценки и даты сдачи;
- наименование государственного экзамена с указанием даты, номера протокола и оценки;



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

- тема выпускной квалификационной работы с указанием оценки;
- квалификация/степень по специальности/направлению подготовки, присвоенная постановлением ГЭК с указанием номера протокола и даты.

7.2 Зачетная книжка и студенческий билет оформляются согласно Инструкции по заполнению, хранению и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов, утвержденной приказом ректора.

При отчислении из Университета зачетная книжка и студенческий билет передаются вместе с личным делом в архив Университета.

В случае утери зачетной книжки студент или специалист института/филиала пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины.

Дубликат зачетной книжки выдается взамен утраченной/испорченной по приказу ректора на основании письменного заявления студента.

Дубликаты диплома, приложения к нему, справки об обучении, студенческого билета выдаются взамен утраченных/испорченных документов по приказу ректора на основании письменного заявления студента и опубликованного в газете объявления об утрате.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в Отделе кадров студентов, воинского и миграционного учета/филиалах в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

8.2. Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются в Отделе кадров студентов, воинского и миграционного учета/филиалах на руки отчисленным по любым причинам обучающимся при предъявлении паспорта Российской Федерации (иностранного гражданина) и полностью подписанного обходного листа (Приложение №6). Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного студента.

8.3 Документы о предыдущем образовании выдаются студентам во временное пользование сроком на 3 дня по личному заявлению. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в Отдел кадров студентов, воинского и миграционного учета/филиалах в обязательном порядке.

8.4 По заявлению отчисленного обучающегося документ о предыдущем образовании может быть направлен по его адресу посредством оператора связи «Почта России».

9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

9.1. Личное дело обучающегося:

- отчисленного в связи с окончанием Университета, может храниться в Отделе кадров студентов, воинского и миграционного учета от 18 месяцев до 3-х лет, с последующей передачей на хранение в архив Университета;



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

- не завершившего обучение (отчисленного за неуспеваемость, по собственному желанию и т.п.), хранится в Отделе кадров студентов, воинского и миграционного учета (филиале) 5 лет с последующей передачей на хранение в архив Университета.

9.2. Работники Отдела кадров студентов, воинского и миграционного учета несут ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения в Университете – до момента передачи личных дел в архив.

9.3. В процессе текущего хранения личные дела должны храниться в помещениях, пригодных для хранения личных дел, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих их утрату.

9.4. Дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

9.5. Доступ в помещения, где хранятся личные дела, разрешается только работникам Отдела кадров студентов, воинского и миграционного учета.

9.6. Право доступа к документации личного дела обучающегося имеет ректор, первый проректор, работники Департамента правового и кадрового обеспечения, Департамента по учебно-методической работе, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, первого проректора, директора филиала.

9.7. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

9.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях. 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.

9.9. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

9.10. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, работниками отдела кадров по работе со студентами Управления сопровождения обучающихся ведется книга учета выдачи документов

9.11. Выдача личных дел на руки обучающимся категорически запрещена.

**10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ
НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

Оформление для передачи на хранение в архив личные дела студентов осуществляется двумя способами:



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

- подшивка каждого личного дела в индивидуальную картонную папку;
- переплетение нескольких личных дел студентов в отдельные тома в типографии.

При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки). При подшивке (переплете) дел запрещается использование дырокола, металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибами, перед прошивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем - запрещается.

Особо ценные документы (документы, имеющие историческое значение и др.), а также не востребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) вкладываются в карман личного дела или извлекаются из личных дел студентов (при переплете в тома) и передаются по отдельной описи.

В конце личного дела подшивается бланк листа-заверителя дела, который заполняется и подписывается лицом, проводившим формирование дела.

Внутренняя опись (Приложение № 13) подклеивается с тыльной стороны верхней обложки (при подшивке в отдельные картонные папки) или подшивается в начале тома после чистого белого листа (при переплете в тома).

Документы подшиваются (переплетаются) прочными белыми нитками на четыре прокола (на расстоянии примерно 8 см друг от друга) в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому документу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть.

В личных делах студентов зачетная книжка прошивается вместе со всеми документами на два прокола (Приложение №9). В случае, когда личные дела студентов переплетаются в типографии, зачетные книжки разворачиваются и прошиваются за обложку (корочку) в конце тома (Приложение №10).

Личное дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

Документы, составляющие дело, сшиваются двумя способами:

- прокалывают шилом, затем прошивают длинной (цыганской) иглой следующим образом - с тыльной стороны продевают иглу во второе снизу отверстие, затем игла продевается в нижнее отверстие с лицевой стороны, далее нить ведется по тыльной стороне вновь ко второму снизу отверстию, затем выводится на лицевую сторону и прошивает второе сверху отверстие; далее по тыльной стороне нить ведется к верхнему отверстию, проходит через него, потом по лицевой стороне возвращается ко второму сверху отверстию, продевается сквозь него и выводится на тыльную сторону; далее два конца нити

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

связываются таким образом, чтобы можно было «опечатать» свободный конец нити (наклеить белую полоску бумаги).

- при переплете (подшивке) электродрелью, сверло соответствует диаметру 2- 2,5мм.

10.1. ПОРЯДОК НУМЕРАЦИИ

10.1.1. Нумерация всех листов личного дела осуществляется с целью обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом.

Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

10.1.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе или в каждой части отдельно, начиная с первого.

10.1.3. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

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

10.1.5. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

10.1.6. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

10.1.7. Зачетная книжка нумеруется одной цифрой.

10.1.8. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

10.1.9. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ

10.2.1. После нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

10.2.2. Лист-заверитель дела (Приложение №12) составляется на отдельном листе



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи, а также оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, конвертов с вложениями и количеством вложенных в них листов).

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

10.2.4. Лист-заверитель не нумеруется.

**10.3 ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА**

10.3.1. Для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, распорядительные документы, личные дела, и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение №18).

10.3.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

10.3.3. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

10.3.5. Если дело подшито (переплетено) без бланка внутренней описи документов, то составленная и подписанная составителем по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

**10.4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ
(ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА)**

10.4.1. Обложка для личного дела студента (Приложение №14) составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются:

- полное наименование университета;
- наименование института и форма обучения (очная, очно-заочная, заочная). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилия, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- номер тома (части), если личные дела переплетаются в типографии;
- дата дела: дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);
- срок хранения дела для отчисленных с 1 - 3 курсов - «15 лет», для всех остальных - «75 лет»;
- количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

дела.

10.4.2. Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

10.4.3. Титульный лист набирается на компьютере, распечатывается на принтере и наклеивается на обложку. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустота.

10.5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

10.5.1. Передача личных дел студентов на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись приема-передачи составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй - в структурном подразделении.

10.5.2. Личные дела студентов вносятся в передаточную опись (Приложение №16) по году поступления (окончания или отчисления) по алфавиту до четвертой буквы фамилии. Нумерация томов сквозная (Приложение №15).

10.5.3. При передаче в архив в связках, каждое личное дело получает номер по сдаточной описи, который называется единицей хранения - «ед.хр.».

10.5.4. На каждую связку с личными делами студентов прикрепляется бирка (путем пропускания связывающего шпагата через два прокола в бирке) со следующей информацией (Приложение №11):

- наименование университета;
- год поступления (отчисления);
- дневное или заочное отделение;
- № связки и № единицы хранения.

10.5.5. Невостребованные документы о предыдущем образовании передаются в архив на хранение с составлением описи по алфавиту с указанием наименования документа (серия, номер и дата выдачи документа), наличие приложения к нему (Приложение №17).

10.5.6. В период подготовки личных дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись.

10.5.7. Для исключения случаев утери или повреждения бирки, она должна быть изготовлена из плотного картона.

10.5.8. Прием каждого дела производится заведующим сектором или начальником отдела в присутствии работника структурного подразделения, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение №1
Форма акта передачи личных дел и документов

Акт приема-передачи личных дел № _____

_____ 20 ____ г.
(город)

Настоящий Акт составлен о том, что сотрудник Отдела организации приема
_____ передал, а _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (Название института/сферы)
в лице _____ получил личные дела следующих
(Ф.И.О., должность)
абитуриентов:

ФИО абитуриента	Шифр личного дела	Квитанция об оплате	Оригинал документа о пред- образовании	Договор	Экземплярный лист	Вступ. акт, или справка ФИС ЕГУ	Промежуточный лист	Заключение	Согласие на обработку перс. данных	Расписка о получении	Копия паспорта	Копии документов	Фотографии	Примечания	Подпись



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение №2

Форма выписки из приказа

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Московский государственный
университет технологий и управления имени
К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Выписка из приказа № _____

ПО ИНСТИТУТУ _____
ФИЛИАЛ _____

Тип приказа

Директор _____

Выписка верна _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Приложение №3

Форма акта о восстановлении личного дела

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

Первый проректор по учебно-
методической работе

Г.П. Капица

«___» _____ 20___ г.

АКТ

О восстановлении личного дела,
пути розыска которого исчерпаны

№ п/п	Индекс дела	Заголовок	Крайние даты личного дела	Кол-во листов	Предполагаемые причины отсутствия

В данный акт внесено _____дело.

Документовед студенческого отдела кадров

_____ / _____ /

«___» _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник студенческого отдела кадров

_____ / _____ /

«___» _____ 20___ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение 4

Форма учебной (личной) карточки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ) »)

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
ИНСТИТУТ _____**

Сокращенная форма обучения

Шифр _____

Фамилия, имя, отчество _____

Направление подготовки _____

Дата, год рождения _____

Образование _____

Домашний адрес, телефон _____

Отметка о зачислении и переводе с курса на курс	Предоставлен академический отпуск
Зачислен на ____ курс 20 ____ г. приказ № от 20 ____ г	
Переведен на ____ курс 20 ____ г. расп. № от 20 ____ г	
Переведен на ____ курс 20 ____ г. расп. № от 20 ____ г	
Переведен на ____ курс 20 ____ г. расп. № от 20 ____ г	
Допуск к защите дипломного проекта Приказ № ____ от 20 ____ г	

По договору

По конкурсу

Восстановлен из

Отчислен

ПРАКТИКА				Государственный экзамен	
Курс	Место практики	Продолжи- тельность	Оценка	Руководитель	
				ГЭК по спец. (дата)	
				Оценка	
				Дипломное просктирование	
				Руководитель	
				ГЭК по спец. (дата)	
				Оценка	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№	Название дисциплины	Курс проект	Дата сдачи зачета	Дата сдачи экзамена	Оценка	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Переведен на 2 курс

Директор Института _____ / _____ /

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Переведен на 3 курс

Директор Института _____ / _____ /



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№	Название дисциплины	Курс проект	Дата сдачи зачета	Дата сдачи экзамена	Оценка	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Переведен на 4 курс

Директор Института

_____ / _____

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Допущен к защите

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Директор Института

ПЕРЕПИСКА

[illegible]



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ) »)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

ИНСТИТУТ _____

Полная форма обучения

Шифр _____

Фамилия, имя, отчество _____

Направление подготовки _____

Дата, год рождения _____

Образование _____

Домашний адрес, телефон _____

Отметка о зачислении и переводе с курса на курс	Предоставлен академический отпуск
Зачислен на ____ курс 20 ____ г. приказ № от 20 ____ г	
Переведен на ____ курс 20 ____ г. расп. № от 20 ____ г	
Переведен на ____ курс 20 ____ г. расп. № от 20 ____ г	
Переведен на ____ курс 20 ____ г. расп. № от 20 ____ г	
Переведен на ____ курс 20 ____ г. расп. № от 20 ____ г	
Переведен на ____ курс 20 ____ г. расп. № от 20 ____ г	
Допуск к защите дипломного проекта Приказ № ____ от 20 ____ г	

По договору		По конкурсу		Восстановлен из	Отчислен
ПРАКТИКА				Государственный экзамен	
Курс	Место практики	Продолжи- тельность	Оценка	Руководитель	
				ГЭК по спец. (дата)	
				Оценка	
				Дипломное проектирование	
				Руководитель	
				ГЭК по спец. (дата)	
				Оценка	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№	Название дисциплины	Курс проект	Дата сдачи зачета	Дата сдачи экзамена	Оценка	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Переведен на 2 курс

Директор Института _____ / _____ /

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Переведен на 3 курс

Директор Института _____ / _____ /

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Переведен на 4 курс

Директор Института _____ / _____ /



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№	Название дисциплины	Курс проект	Дата сдачи зачета	Дата сдачи экзамена	Оценка	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Переведен на 5 курс

Директор Института _____ / _____ /

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Переведен на 6 курс

Директор Института _____ / _____ /

1						
2						
3						
4						
5						
6						

Допущен к защите

Директор Института _____ / _____ /

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПЕРЕПИСКА

[illegible]



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение №5
Форма акта передачи документов
выпускников

Институт _____

передает следующие документы на выпускников:

Группа _____ « _____ »

№ п/п	Ф.И.О.	Учебная (личная) карточка	Зачетная книжка и ст.билет	Копия диплома	Копия приложения к диплому

Документовед института _____

« _____ » _____ 20 г.

_____ / _____

Документовед студенческого отдела кадров

« _____ » _____ 20 г.

_____ / _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)»**
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
для студентов

Договор № _____ от « » _____ 20 __г.
Ф.И.О. студента _____

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. должностного лица, проставляющего отметку	Должность	Претензия/ Задолженность ь (отсутствует/ №, дата)	Дата	Подпись
1	Общежитие					
2	Бухгалтерия (ул. Николоямская, д.30)					
3	Департамент по учебно-методической работе (Земляной Вал, д. 71, комн. 306) (анкета выпускника)					
4	Библиотека (по месту нахождения института)					
5	Выпускающая кафедра					
6	Учебный офис института					
7	Юридическое управление (Б.Дровяной пер., д.19, к.12)					

Директор института

/ _____ /



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение №7

СОГЛАСОВАНИЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(На основании п.11 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о
квалификации и их дубликатов, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112.)

ФАМИЛИЯ (в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ (в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (если есть в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ФАМИЛИЯ (в дательном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ (в дательном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (если есть в дательном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Внимание: строки заполняются печатными буквами

С написанием моей фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции
СОГЛАСЕН*

_____ / _____ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » 201__ г..

* для иностранного гражданина

ДАТА РОЖДЕНИЯ

число													год	

СМ. ОБОРОТ СТРАНИЦЫ

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подпункта 2 пункта 7.10. Порядка заполнения, учета и выдачи документов о
высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного Приказом
Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112, прошу внести в бланк приложения к диплому в
раздел 5 «Дополнительные сведения» следующие сведения (в квадрате проставить любой
знак и (при необходимости) вписать сведения):



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. О ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

- ☐ очная
- ☐ заочная
- ☐ очно-заочная
- ☐ очная, очно-заочная
- ☐ очная, заочная
- ☐ заочная, очно-заочная
- ☐ самообразование
- ☐ не указывать форму обучения

**2. НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(для бакалавриата и магистратуры)**

- ☐ _____
- ☐ не указывать направленность (профиль)

3. СПЕЦИАЛИЗАЦИЮ (для специалитета)

- ☐ _____
- ☐ не указывать специализацию

**4. ОБ УСКОРЕННОМ ОБУЧЕНИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ
ПЛАНУ**

- ☐ с формулировкой «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»
- ☐ не указывать

5. ОБ ОСВОЕНИИ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ В ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, а именно

- ☐ «Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в
_____»
(полное официальное наименование образовательной организации)
- ☐ «Часть образовательной программы в объеме _____ недель освоена в
_____»
(полное официальное наименование образовательной организации)
- ☐ не указывать

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение №8

Форма описи документов личного дела студента
на этапе приемной комиссии

Опись документов личного дела студента

ФИО _____

№	Наименование документов	Номера листов дела
1.	Заявление на согласие о зачислении	
2.	Договор об образовании на обучение	
3.	Экзменационный лист	
4.	Экзменационные работы	
5.	Справка о результатах ФИС ЕГЭ	
6.	Проверочный лист	
7.	Согласие на обработку персональных данных	
8.	Расписка	
9.	Копия документа удостоверяющую личность	
10.	Копия документа о предыдущем образовании	
11.	Копия медицинской справки № 086-у	
12.	Копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества – (при наличии)	
13.	Копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии)	
14.	Заявление на апелляцию (при наличии)	
15.	Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии)	
Не имеющих российское гражданство:		
16.	Нотариально-заверенный перевод паспорта на русский язык	
17.	Нотариально-заверенный перевод документа о предыдущем образовании на русский язык	
18.	Копия медицинской справки об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ) и заболевания СПИД	
19.	Копия медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в РФ	
20.	Копия сертификата о прививках	
21.	Полис медицинского страхования, действительный на территории РФ для граждан из стран с безвизовым въездом в РФ	
22.	Копия свидетельства о рождении (если такое имеется)	
23.	Копия регистрации или миграционной карты	
24.	Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом	
25.	Копию визы на въезд в РФ (если такое имеется)	
26.	Свидетельство о признании документа о предшествующем образовании	

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

27.	Копия направления на обучение по линии Россотрудничества	
На места в пределах квоты, имеющих особое право:		
28.	Копия свидетельства о рождении	
29.	Копии документов подтверждающих отсутствие родителей	
30.	Копия судебного постановления о назначении опекуна	
31.	Копия справки из соц. опеки о подтверждении статуса сироты	
32.	Копия выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом	
33.	Копия удостоверения ветерана боевых действий	
34.	Копии дипломов победителей олимпиад	
На места в пределах квоты целевого приема:		
35.	Договор о целевом приеме	



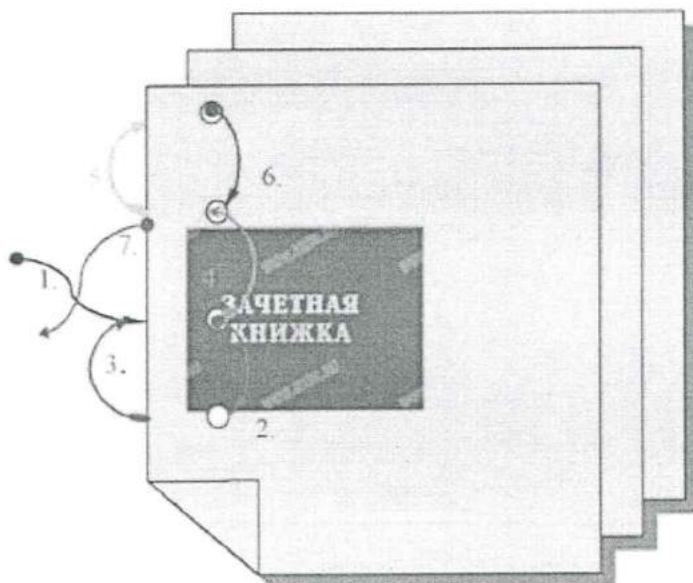
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 9
Образец пришивания зачетной книжки
в личное дело





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

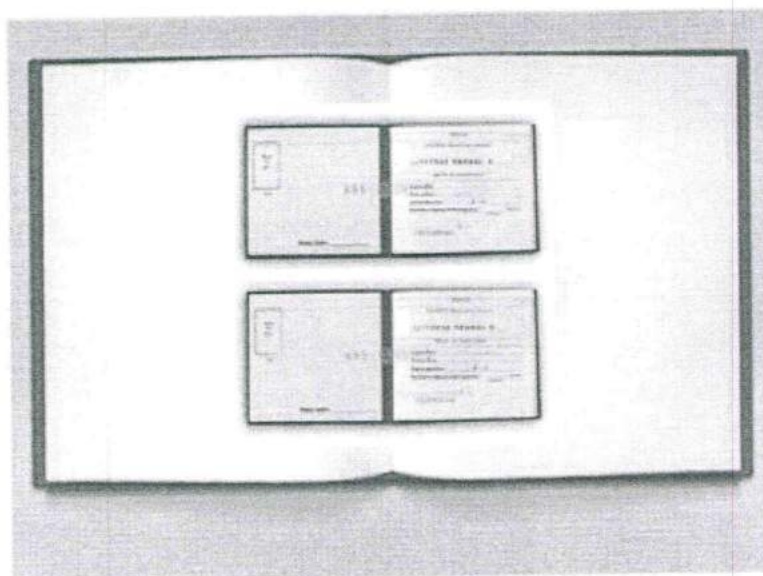
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 10

Образец пришивания зачетной книжки
в личное дело при переплете в типографии





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

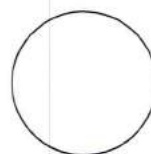
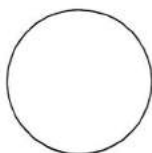
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 11
Образец бирки на связку
с личными делами

МГУТУ
2017 год
Св. № 15
ед.хр.
с № 141 по № 153





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 12

Образец листа-заверителя в личное дело

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано 56 (пятьдесят шесть) листов, в том
числе:

- литературные номера листов;
- пропущенные номера листов;
- лист внутренней описи -1 (один).

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность сотрудника _____ фамилия, инициалы
(личная подпись)

« _____ » 20 ____ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение №13
Образец внутренней описи
документов личного дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела студента
Петрова (Смирнова) Вера Ивановна

№ п/п	Заголовок документа	Номер листов дела
1.	Копия приказа о приеме на обучение	1
2.	Заявление о приеме на обучение	2
3.	Экзаменационный лист	3
4.	Экзаменационные материалы	4-10
5.	Согласие на обработку персональных данных	11
6.	Заявление о согласии на зачисление	12
7.	Проверочный лист	13
8.	Копия документа о предыдущем образовании	14
9.	Копия документа удостоверяющую личность	15
10.	Договор	16-19
11.		
12.	Приказ о допуске к государственной итоговой аттестации	28
13.	Копия приказа об отчислении в связи с получением образования	29
14.	Учебная карточка	30-33
15.	Копия диплома с приложением	34-38
16.	Обходной лист	39
17.	Расписка в получении документа о предыдущем образовании	40
18.	Конверт/файл	41
19.	Студенческий билет	42
20.	Зачетная книжка	43
21.	Оригинал документа о предыдущем образовании	44

Количество листов внутренней описи: 1 (один) лист

Специалист отдела кадров студентов, воинского и миграционного учета

_____/_____
Личная подпись

« _____ » 20 ____ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 14

Образец титульного листа (обложки) личного дела

ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Ф. №

Оп. №

ед. хр. № 148

связка № 15

«Институт технологического менеджмента»

(полное наименование института)

ДЕЛО № _____

ПЕТРОВА (СМИРНОВА)

ВЕРА

ИВАНОВНА

Очное (заочное)

Начато 2007

Окончено 2012

На 57 листах

Хранить 75 лет



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 15

Образец внутренней описи
личных дел в связке

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

личных дел в связке, дело № ____

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1	2	3
1	Агеева Елена Ивановна	1-32
2	Антонов Иван Герасимович	33-50
3	Афонин Сергей Иванович	51-98
4	Баранов Александр Владимирович	99-143
5	Баталова Ирина Ивановна	144-189
6	Беляев Андрей Федорович	190-210
7	Булыгин Степан Иванович	211-223
8	Гаврилов Александр Сергеевич (должность)	224-235
9	Гаврилов Александр Сергеевич (должность)	236-250

Количество листов внутренней описи 1 (один)

Специалист отдела _____ фамилия, инициалы
(личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 16

Образец описи передачи личных дел в архив

ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)»

«Институт технологического менеджмента»

(наименование структурного подразделения (института))

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу студентов окончивших/ отчисленных в _____ году

№№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Кол-во листов в деле	Наличие документа о предыдущем образовании в деле (аттестат или диплом)	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7
1						75
2						75
3						75
4						75
5						75
6						75
7						75
8						75
9						75
10						75
11						75
12						75
13						75
14						75
15						75

В данную опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Опись сдал _____
(должность лица, составившего опись) (подпись) (инициалы, фамилия)

Опись принял _____
(должность лица, составившего опись) (подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй - в структурном подразделении.
Передается в архив в бумажном и электронном виде.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 17

Образец описи передачи не востребовавшихся
документов о предыдущем образовании

ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)»

«Институт технологического менеджмента»

наименование структурного подразделения(института)

ОПИСЬ № _____

невостребованных документов о предыдущем образовании

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование документа	Срок хранения
1.	Петров Петр Петрович	Аттестат+вкладыш	75
2.	Сидоров Иван Петрович	Диплом+вкладыш	75
3.	Смирнов Иван Иванович	Аттестат+ЕГЭ	75

В данную опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Опись сдал _____
(должность лица, составившего опись) (подпись) (инициалы, фамилия)

Опись принял _____
(должность лица, составившего опись) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй - в структурном подразделении.
Передается в архив в бумажном и электронном виде.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Приложение № 18

Образец акта приема-передачи личных дел в архив

АКТ
приема-передачи документов на хранение
_____ в архив университета

№ п/п	Название документа	Крайние даты	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1	Протоколы заседания кафедры	2014-2015 уч.г.	24	45	
2	Годовой отчет о работе кафедры	2014-2015 уч.г.	1	24	
Итого: 25 дел					

Сдал:
Руководитель
структурного подразделения

(личная подпись)

И.О. Фамилия

Принял:
Заведующий архивом

(личная подпись)

И.О. Фамилия

Дата



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное
хранение личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Начальник отдела кадров студентов, воинского и миграционного учета	Корнеева А.В.	
Согласовал	Первый проректор	Капица Г.П.	
Согласовал	Директор Департамента правового и кадрового обеспечения	Диброва Ж.Н.	
Согласовал	Директор Департамента по учебно- методической работе	Жукова Н.В.	
Согласовал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Язев В.Г.	
Согласовал	И.о. начальника судебно-претензионного отдела	Галкина В.В.	