"Положение о формировании личного дела обучающегося, докторанта, экстерна и лица, прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук"

	ДОЛЖНОСТЬ	*ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ*	*ПОДПИСЬ*	*ДАТА*
СОГЛАСОВАЛ	Проректор по образовательной деятельности, представитель руководства по качеству	Сидоров О.А.		26.12.17
РАЗРАБОТАЛ	Заведующий отделом кадров студентов	Масленникова Л.И.		22.12.17

Предисловие

1 Разработано учебно-методическим управлением, отделом кадров студентов, отделом аспирантуры и докторантуры.

Разработчики:

Руководитель разработки - начальник учебно-методического управления Е.Ю. Головунина.

Разработчики:

- заведующий отделом кадров студентов Л.И. Масленникова;
- начальник отдела аспирантуры и докторантуры И.Н. Михеева.

2 Утверждено и введено в действие приказом № 57-П «29» 12 2017

Дата введения «29» 12 2017

3 Введено взамен версии 3.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

Содержание

1. Назначение и область применения 4
2. Термины, определения, обозначения и сокращения 4
3. Нормативные ссылки, используемые источники 5
4. Процедура 6
   4.1 Формирование личных дел 6
   4.2 Ведение личных дел в период обучения / подготовки 9
   4.3. Порядок выдачи документов из личного дела 10
   4.4. Правила хранения личных дел 11
   4.5. Правила передачи личных дел в архив вуза 12
5. Ответственность 19
6. Отчетность 19
7. Рассылка, ознакомление 21
8. Формы 21
9. Приложения 21
   Лист согласования 22

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов, аспирантов, ординаторов, докторантов, экстернов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2 Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов / аспирантов / ординаторов / докторантов / экстернов / лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре к сдаче в архив.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для реализации всеми административными и учебными подразделениями вуза.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **личное дело –** сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте, аспиранте, ординаторе, докторанте, экстерне и лице, прикрепленном для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- **формирование личного дела** – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- **оформление личного дела** – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- **ведение личных дел –** комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- **хранение личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);
- **текущее (оперативное) хранение** – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;
- **экстерн** – лицо, прикрепленное к организации для сдачи кандидатских экзаменов и прохождения промежуточной аттестации;
- **прикрепленное лицо** – лицо, прикрепленное к организации для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ, университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет»;
- ОМКО – отдел менеджмента качества образования.
- ОКС УМУ – отдел кадров студентов учебно-методического управления;
- ОАиД – отдел аспирантуры и докторантуры;
- ЛДС – личное дело студента;
- ЛДА – личное дело аспиранта;
- ЛДО – личное дело ординатора;
- ЛДЭ – личное дело экстерна;
- ЛДД – личное дело докторанта;

- ЛДПЛ – личное дело лица, прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 273-ФЗ (ред. от 11 февраля 2013 г.).

- Закон Республики Марий Эл «Об архивном деле в Республике Марий Эл» от 06 июля 2005 г. № 29-З (ред. от 26 октября 2010 г.) (принят Госсобранием РМЭ 28 июня 2005 г.).

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями на 29 июля 2016 года) от 14 октября 2015 года № 1147.

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2015 г. №1456)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» от 12.01.2017 №13.

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программ ординатуры» от 11.05.2017 №212н.

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о докторантуре» от 04.04.2014 №267.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» от 28.03.2014 №247.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 28.03.2014 №248.

- «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

- ДП СМК 4.2.3.02-2012 «Организация делопроизводства в МарГУ».

- Устав ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

- Правила приема в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

- Правила приёма в ФБОУ ВО «Марийский государственный университет» по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Правила приёма в ФБОУ ВО «Марийский государственный университет» по программам ординатуры;

- Положение о Приемной комиссии;

- Положение о Приемной комиссии в аспирантуру;

- Положение о Приемной комиссии в ординатуру;
- Положение о докторантуре;
- Положение о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и порядке сдачи кандидатских экзаменов;
- Порядок прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание учёной степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. ПРОЦЕДУРА

4.1 Формирование личных дел

4.1.1 Личное дело абитуриента / поступающего в аспирантуру, ординатуру формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Личное дело поступающего в докторантуру, экстернов и прикрепленных лиц формируется в отделе аспирантуры и докторантуры согласно соответствующим Положениям.

4.1.2 Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы.

4.1.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов / поступающих в аспирантуру, ординатуру возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих в докторантуру, экстернов и прикрепленных лиц возлагается на отдел аспирантуры и докторантуры.

4.1.4 Обложка личного дела студента / аспиранта / ординатора / экстерна / прикрепленного лица оформляется в соответствии с Ф098 ПВД 026-2.5. Направление профиля подготовки указывается при его наличии. Даты начала и окончания личного дела должны совпадать с датами приказа о зачислении и окончании обучения (подготовки) в университете.

Личному делу студента / аспиранта / ординатора присваивается индекс по номенклатуре дел отдела кадров студентов. Личному делу экстерна / прикрепленного лица присваивается индекс по номенклатуре дел отдела аспирантуры и докторантуры.

4.1.5 В состав личного дела студента входят следующие документы:

- опись личного дела (Ф096 ПВД 026-2.5);
- заявление о приеме документов для поступления в вуз;
- заявление о согласии на зачисление;
- фотографии;
- направление (рекомендация) (в случае, если она была представлена при поступлении);
- выписка из трудовой книжки/копия трудовой книжки (в случае, если она была представлена при поступлении);
- характеристика (в случае, если она была представлена при поступлении);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в вуз (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
-медицинская справка (в случае, если она была представлена при поступлении);

- свидетельство единого государственного экзамена или справка о результатах единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист (в случае сдачи внутреннего экзамена);
- листы ответа (в случае сдачи внутреннего экзамена).

4.1.6 Студенты, поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ, предоставляют дополнительно:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- копия свидетельства о смерти родителей (если родители умерли);
- копия решения суда о лишении родительских прав;

дети-инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют:

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы.

4.1.7 В состав личного дела аспиранта в процессе формирования входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- направление (при наличии);
- договор о целевом приеме (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- диплом специалиста или магистра (подлинник и копия);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчётов по научно-исследовательской работе (с приложением их оттисков) / реферат по избранному направлению подготовки;
- копии документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях поступающего (при наличии);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создание специальных условий (при наличии);
- рекомендация для поступления в аспирантуру (при наличии);
- удостоверение о сданных кандидатских экзаменах (при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов);
- расписка о сдаче документов;
- экзаменационный лист;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- листы ответа (при наличии).

4.1.8 В состав личного дела ординатора в процессе формирования входят следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по программе ординатуры;
- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- документ установленного образца;
- свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образова-

ния);

- сертификат специалиста (при наличии);
- копия приказа о назначении стипендии Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных именных стипендий;
- копия трудовой книжки;
- список опубликованных научных работ по специальности (с приложением их оттисков);
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);
- военный билет (при наличии).

4.1.9 В состав личного дела докторанта в процессе формирования входят следующие документы:

- заявление о принятии в докторантуру;
- письмо-ходатайство об участии работника, направляемого в докторантуру МарГУ, в конкурсном отборе (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копия диплома кандидата наук;
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;
- список опубликованных научных работ, патентов на изобретения, полезную модель, свидетельств на государственную регистрацию программ для электронных вычислительных машин, баз данных, отчетов по научно-исследовательской работе с приложением их оттисков;
- план подготовки диссертации;
- ходатайство направляющей организации об участии работника в конкурсном отборе в докторантуру (при наличии);
- заключение Совета научного направления;
- выписка из протокола заседания Учёного совета о возможности подготовки в докторантуре;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии).

4.1.10 В состав личного дела экстерна в процессе формирования входят следующие документы:

- заявление о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов;
- копия документа, удостоверяющего личность прикрепляющегося лица;
- копия документа о высшем образовании, обладателем которого является прикрепляющееся лицо, и приложения к нему;
- документ, подтверждающий сдачу прикрепляющимся лицом кандидатского(их) экзамена(ов) (при наличии).

4.1.11 В состав личного дела прикрепленного лица в процессе формирования входят следующие документы:

- заявление о прикреплении для подготовки диссертации;
- копия документа, удостоверяющего личность прикрепляющегося лица;
- копия диплома специалиста или магистра, обладателем которого является прикрепляющееся лицо, и приложения к нему;
- список опубликованных прикрепляющимся лицом научных работ и (или) полученных патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств на программы для

электронных вычислительных машин, базы данных, топологии интегральных микросхем.

4.1.12 Личные дела формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов или подшиваются суровыми нитками. Порядок размещения документов не регламентируется. На внутренней стороне тыльной обложки дела приклеивается специальный карман для хранения документов, которые в силу своей важности следует хранить, не подшивая в дело.

4.1.13 По окончании приемной кампании личные дела зачисленных приемная комиссия / отдел аспирантуры и докторантуры передает по акту передачи личных дел абитуриентов / поступивших в аспирантуру / ординатуру / докторантуру / прикрепленных лиц (Ф097 ПВД 026-2.5) в ОКС УМУ не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года, поступивших в аспирантуру / ординатуру / докторантуру / экстернов / прикрепленных лиц – не позднее 10 дней с начала учебного года для дальнейшего формирования в процессе обучения.

4.2 Ведение личных дел в период обучения / подготовки

4.2.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента / аспиранта / ординатора / периода прикрепления экстерна и прикрепленного лица / периода подготовки докторанта до момента его отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.2.2 Ответственность за ведение личных дел студентов / аспирантов / ординаторов возлагается на отдел кадров студентов учебно-методического управления университета.

4.2.3 Если в период формирования и ведения личных дел название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии, имени, отчества и при изменении направления подготовки (специальности, профиля).

4.2.4 ЛДС, ЛДА, ЛДО нумеруются в соответствии с единым порядком нумерации студенческих билетов, зачетных книжек. ЛДД, ЛДЭ, ЛДПЛ нумеруются в соответствии с единым порядком нумерации по приказу о зачислении с добавлением года зачисления (XXX/2017). Номер личного дела остается неизменным до окончания срока обучения вне зависимости от факультета, формы обучения, года набора, восстановления. В скобках (при наличии) ставится форма обучения (очная, заочная), сокращения (о) (з).

4.2.5 В процессе ведения личных дел студентов, аспирантов, ординаторов сотрудники ОКС помещают в дело копии приказов и/или выписки из приказов по личному составу (Ф099 ПВД 026-2.5) и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении;
- об утверждении темы научного исследования (для аспирантов);
- о студентах из числа детей-сирот;
- о переводе на другую форму обучения;
- о переводе на другую специальность/направление подготовки;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- об отчислении из университета;
- о восстановлении;
- о выдаче справки об обучении в образовательном учреждении;
- о выдаче диплома / дубликата диплома, приложения к диплому;

- оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

4.2.6 В процессе ведения личных дел экстернов, докторантов, прикрепленных лиц сотрудники ОАиД помещают в дело копии приказов и/или выписки из приказов по личному составу и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении / прикреплении;
- об утверждении темы диссертации (научного исследования) (при наличии);
- об аттестации (для докторантов);
- о переводе на другую специальность / направление подготовки / профиль;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- об отчислении из университета;
- оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

4.2.7 В личное дело выпускника помещается также:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием вуза;
- копия выданного диплома о высшем образовании;
- копия выданного приложения к диплому о высшем образовании;
- зачетная книжка (при наличии).

4.2.8 При переводе студента / аспиранта / ординатора из другого учебного заведения формирование личного дела осуществляется в приемной комиссии, в котором, кроме документов, предусмотренных п.4.1.4. / 4.1.6., должны быть:

- личное заявление установленного образца;
- справка об обучении (периоде обучения), выданная учебным заведением, в котором студент / аспирант / ординатор обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- заключение аттестационной комиссии;
- индивидуальный график обучения (индивидуальный учебный график, график ликвидации академической задолженности, в т.ч. при наличии разницы в учебных планах);
- копия приказа или выписка из приказа об отчислении, выданная учебным заведением, в котором студент / аспирант / ординатор обучался ранее;
- копия зачётной книжки (если она была предоставлена).

4.2.9 При восстановлении студента / аспиранта / ординатора / докторанта / прикрепленного лица продолжается ведение личного дела, оформленного ранее.

4.3. Порядок выдачи документов из личного дела

4.3.1. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в организации, выбывшему до окончания обучения из организации, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная организацией копия документа об образовании.

4.3.2. Выдача отдельных документов, входящих в состав личного дела, во временное пользование студентам, аспирантам, ординаторами производится на основании заявления (Ф100 ПВД 026-2.5) с разрешения проректора по соответствующему направлению деятель-

ности или другого уполномоченного лица, начальника учебно-методического управления и декана факультета/директора института (для студентов) или начальника отдела аспирантуры и докторантуры (для аспирантов, ординаторов). Взамен выданного документа студент / аспирант / ординатор обязан оставить расписку о получении документа (Ф101 ПВД 026-2.5).

4.3.3. Предоставление документов, копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле. Документы о предыдущем образовании выдаются в трехдневный срок. Выдача документов внешним организациям осуществляется на основании официального запроса.

4.3.4. Для контроля за своевременным возвратом выданных личных дел, документов дела и предотвращения их утери ведется Журнал регистрации выдачи документов из личных дел студентов, аспирантов, ординаторов (далее по тексту Журнал) (Ф102 ПВД 026-2.5).

4.3.5. В журнале указывается:

- № п/п;
- дата выдачи;
- наименование выданного документа;
- ФИО получателя;
- наименование организации подразделения;
- номер телефона;
- подпись о получении;
- подпись о возврате.

4.3.6. Выдача личных дел студентов / аспирантов / ординаторов сотрудникам деканата / отдела аспирантуры и докторантуры во временное пользование может производиться с разрешения заведующего отделом кадров студентов. Факт выдачи личного дела фиксируется в Журнале. Время работы с личным делом должно ограничиваться пределами одного рабочего дня.

4.3.7. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет / удостоверение аспиранта, зачетная книжка).

4.3.8. При извлечении по указанию декана факультета/директора института, начальника отдела аспирантуры и докторантуры каких-либо документов из личного дела документовед факультета /института / отдела должен заполнить расписку о получении документов (Ф110 ПВД 026-2.5) из личного дела.

4.3.9. Студенты / аспиранты / ординаторы, отчисленные из вуза, могут получить документ о предыдущем образовании при предъявлении обходного листа (Ф194 ПВД 026-2.5) и паспорта (после выхода приказа об отчислении).

4.3.11. Также документы могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах студента / аспиранта / ординатора по доверенности, заверенной нотариусом и по доверенности, оформленной в отделе кадров студентов.

4.3.12. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении.

4.4. Правила хранения личных дел

4.4.1. Для хранения личных дел используются сейфы или специальные шкафы, в которых личные дела располагаются в определенном порядке. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу.

Систематизация ЛДС производится следующим способом:

- по факультетам;

- внутри факультетов по специальностям/направлениям (профилям);
- курсам;
- внутри курсов по алфавиту.

Систематизация ЛДА, ЛДО производится следующим способом:

- по курсам;
- внутри курсов по алфавиту.

Систематизация ЛДД, ЛДПЛ производится следующим способом:

- по годам подготовки;
- внутри лет подготовки по алфавиту.

Систематизация ЛДЭ производится следующим способом:

- по годам зачисления;
- внутри лет зачисления по алфавиту.

4.4.2. При отчислении студента / аспиранта / ординатора / докторанта / экстерна / прикрепленного лица личное дело хранится отдельно от других личных дел и передается на архивное хранение не ранее, чем через 3 года. Систематизация ЛДС следующая: по факультетам, внутри факультетов - по форме обучения, по алфавиту. Систематизация ЛДА, ЛДО, ЛДД, ЛДЭ, ЛДПЛ следующая: по алфавиту.

4.4.3. При отчислении студента / аспиранта / ординатора / докторанта / экстерна / прикрепленного лица в связи с окончанием обучения в вузе личное дело хранится отдельно от других личных дел в коробках или в металлических шкафах и передается на архивное хранение в течение года после выдачи диплома (при наличии).

4.4.4. Студенческий билет / удостоверение аспиранта, ординатора, докторанта хранится в течение 1 года после окончания обучения в вузе, после чего уничтожается по акту о списании документов.

4.5. Правила передачи личных дел в архив вуза

4.5.1 ЛДС, ЛДА, ЛДО, ЛДД, ЛДПЛ, окончивших вуз, и ЛДЭ, проходивших аттестацию, хранятся в архиве вуза 50 лет, а дела студентов, аспирантов, ординаторов, отчисленных с 1 курса – 5 лет. И в зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

4.5.2 Оформление ЛДС, ЛДА, ЛДО, передаваемых в архив университета для хранения, осуществляется сотрудниками ОКС, оформление ЛДПЛ, ЛДЭ, ЛДД – ОАиД и включает в себя:

- подшивку дела;
- заполнение внутренней описи личного дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названий организаций, крайних дат дела, количества листов).

4.5.3 Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять, дела не прошивать.

4.5.4 Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, листы устного ответа.

4.5.5 Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет объяснительную, которая также подшивается в дело.

4.5.6 Работники деканата факультета / дирекции института после выдачи дипломов об окончании университета в течение 1 месяца передают в ОКС следующие документы выпускников по Акту передачи в отдел кадров студентов документов студентов/аспирантов/ординаторов, отчисленных из вуза / отчисленных в связи с окончанием вуза (Ф103 ПВД 026-2.5):

- учебная карточка студента (Ф104 ПВД 026-2.5; Ф105 ПВД 026-2.5; Ф106 ПВД 026-2.5; Ф107 ПВД 026-2.5);
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения к диплому о высшем образовании;
- личное заявление студента.

4.5.7 Работники отдела аспирантуры и докторантуры после выдачи дипломов об окончании аспирантуры / ординатуры в течение 1 месяца передают в ОКС следующие документы выпускников по акту вуза (Ф103 ПВД 026-2.5):

- зачетная книжка (при наличии);
- выписки из протоколов об утверждении темы рефератов, научных исследований (для аспирантов при наличии);
- заявления и допуски к кандидатским экзаменам (для аспирантов);
- документы по аттестации (анкеты, аттестационные листы, выписки из протоколов);
- документы по практике;
- заявление на изучение дисциплин по выбору;
- заявление на перезачет, переаттестацию дисциплин (при наличии);
- индивидуальный учебный график, график ликвидации академической задолженности (в том числе при наличии разницы в учебных планах) (при наличии);
- индивидуальный учебный план (индивидуальный план работы) аспиранта;
- копия диплома об окончании аспирантуры / ординатуры;
- копия приложения к диплому об окончании аспирантуры / ординатуры;
- оригиналы иных документов, относящихся к периоду обучения.

4.5.8 Работники деканата факультета / института дирекции после издания приказа об отчислении студента в течение 1 месяца передают в ОКС следующие документы по акту (Ф103 ПВД 026-2.5):

- учебная карточка студента;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

4.5.9 Работники отдела аспирантуры и докторантуры после издания приказа об отчислении аспиранта / ординатора в течение 1 месяца передают в ОКС следующие документы по акту (Ф103 ПВД 026-2.5):

- выписки из протоколов об утверждении темы рефератов, научных исследований (для аспирантов при наличии);
- договор об обучении (при наличии);
- заявления и допуски к кандидатским экзаменам (для аспирантов при наличии);
- документы по аттестации (при наличии);

- документы по практике (при наличии);
- заявление на изучение дисциплин по выбору (при наличии);
- заявление на перезачет, переаттестацию дисциплин (при наличии);
- индивидуальный учебный график, график ликвидации академической задолженности (в том числе при наличии разницы в учебных планах) (при наличии);
- индивидуальный учебный план (индивидуальный план работы) аспиранта (при наличии);
- учебная карточка аспиранта / ординатора (Ф195 ПВД 026-2.5, Ф196 ПВД 026-2.5);
- зачетная книжка (при наличии);
- оригиналы иных документов, относящихся к периоду обучения.

4.5.10 Работники отдела аспирантуры и докторантуры после издания приказа об отчислении докторанта в течение 1 месяца передают в архив по акту следующие документы:

- заявление о принятии в докторантуру;
- письмо-ходатайство об участии работника, направляемого в докторантуру МарГУ, в конкурсном отборе (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копия диплома кандидата наук;
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;
- список опубликованных научных работ, патентов на изобретения, полезную модель, свидетельств на государственную регистрацию программ для электронных вычислительных машин, баз данных, отчетов по научно-исследовательской работе с приложением их оттисков;
- план подготовки диссертации;
- ходатайство направляющей организации об участии работника в конкурсном отборе в докторантуру (при наличии);
- заключение Совета научного направления;
- выписка из протокола заседания Учёного совета о возможности подготовки в докторантуре;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии).
- выписка из приказа о зачислении;
- выписки об утверждении темы диссертации;
- документы по аттестации (выписки, анкеты промежуточной аттестации, аттестационные листы);
- выписка из приказа об отчислении из университета;
- оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

Документы в личном деле докторанта при передаче в архив должны располагаться в указанной последовательности, при этом первым листом прилагается опись личного дела, последним – лист-заверитель дела.

4.5.11 Работники отдела аспирантуры и докторантуры после издания приказа об отчислении экстерна в течение 1 месяца передают в архив по акту следующие документы:

- заявление о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов;
- копия документа, удостоверяющего личность прикрепляющегося лица;
- копия документа о высшем образовании, обладателем которого является прикрепляющееся лицо, и приложения к нему;

- документ, подтверждающий сдачу прикрепляющимся лицом кандидатского(их) экзамена(ов) (при наличии).
- выписка из приказа о зачислении;
- выписки об утверждении темы реферата по «Истории и философии науки» (при наличии);
- заявления о сдаче кандидатских экзаменов и допуски к ним (при наличии)
- документы по государственной итоговой аттестации (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении из университета;
- оригиналы личных заявлений, справок и других документов.

Документы в личном деле экстерна при передаче в архив должны располагаться в указанной последовательности, при этом первым листом прилагается опись личного дела, последним – лист-заверитель дела.

4.5.12 Работники отдела аспирантуры и докторантуры после издания приказа об отчислении прикрепленного лица в течение 1 месяца передают в архив по акту следующие документы:

- заявление о прикреплении для подготовки диссертации;
- копия документа, удостоверяющего личность прикрепляющегося лица;
- копия диплома специалиста или магистра, обладателем которого является прикрепляющееся лицо, и приложения к нему;
- список опубликованных прикрепляющимся лицом научных работ и (или) полученных патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств на программы для электронных вычислительных машин, базы данных, топологии интегральных микросхем.
- выписка из приказа о зачислении;
- выписки об утверждении темы диссертации;
- документы по аттестации (выписки, анкеты промежуточной аттестации, аттестационные листы);
- выписка из приказа об отчислении из университета;
- оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

Документы в личном деле прикрепленного лица при передаче в архив должны располагаться в указанной последовательности, при этом первым листом прилагается опись личного дела, последним – лист-заверитель дела.

4.5.13 Документы, передаваемые в ОКС, должны быть заполнены в соответствии с требованиями ведения документации. При оформлении Учебной карточки студента / аспиранта / ординатора допускается вклеивание таблицы, содержащей информацию о промежуточной аттестации, в этом случае штамп или печать должны располагаться одновременно на карточке и на вклеенной информации.

4.5.14 Работники отдела аспирантуры и докторантуры после издания приказа об отчислении в течение 1 месяца личные дела экстернов, докторантов и прикрепленных лиц передают в архив.

4.5.15 Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний). Все они заносятся во внутреннюю опись (наименование документов с указанием их порядковых номеров, дат и за-

головков) и нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Листы внутренней описи не нумеруются.

4.5.16 Для учета количества листов в деле составляется заверительная надпись - лист-заверитель дела (Ф108 ПВД 026-2.5). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи, а также оговариваются возможные особенности документов дела: разрыв и склейка листов и др. Лист заверительной надписи (лист-заверитель дела) не нумеруется.

4.5.17 Внутреннюю опись помещают в начале дела, заверительную надпись (лист-заверитель дела) помещают в конце дела.

4.5.18 Документы в личном деле студента при передаче в архив должны располагаться в следующей последовательности:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в вуз;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- направление (рекомендация) (в случае, если она была представлена при поступлении);
- договор на индивидуальную целевую подготовку специалиста с высшим профессиональным образованием (при наличии);
- выписка из трудовой книжки/копия трудовой книжки (в случае, если она была представлена при поступлении);
- характеристика (в случае, если она была представлена при поступлении);
- договор, если студент зачислен на договорной основе (при наличии);
- аттестат/ диплом (подлинник при наличии и копия);
- справка об обучении (в случае, если она была представлена при поступлении);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в вуз (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки
- медицинская справка (в случае, если она была представлена при поступлении);
- свидетельство единого государственного экзамена или справка о результатах единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист (в случае сдачи внутреннего экзамена);
- копии дипломов, грамот (в случае, если они были представлены при поступлении);
- копия приказа или выписка из приказа о зачислении в вуз;
- копии приказов или выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявления студента о предоставлении академического отпуска, об отчислении, о восстановлении, о переводе, об изменении фамилии.
- медицинская справка или иной документ, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, заключение аттестационной комиссии; индивидуальный график обучения (ликвидации разницы в учебных планах);
- копия приказа или выписка из приказа об окончании вуза;
- учебная карточка студента;
- обходной лист (при наличии);

- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения к диплому;
- личное заявление;
- зачетная книжка;
- лист-заверитель дела.

4.5.19 Документы в личном деле аспиранта / ординатора при передаче в архив должны располагаться в следующей последовательности:

- опись личного дела;
- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- направление (при наличии);
- договор о целевом приеме (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копия диплома специалиста или магистра (подлинник при наличии);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии на момент поступления);
- справка об обучении (в случае, если она была представлена при поступлении);
- свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования) (для ординаторов);
- сертификат специалиста (при наличии) (для ординаторов);
- копия трудовой книжки (для ординаторов);
- военный билет (при наличии) (для ординаторов);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчётов по научно-исследовательской работе;
- копии документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях поступающего (при наличии);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создание специальных условий (при наличии);
- рекомендация для поступления в аспирантуру (при наличии);
- удостоверение о сданных кандидатских экзаменах (при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов);
- экзаменационный лист (для аспирантов);
- справка об обучении (периоде обучения), выданная учебным заведением, в котором аспирант / ординатор обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- заключение аттестационной комиссии;
- копия приказа или выписка из приказа об отчислении, выданная учебным заведением, в котором аспирант / ординатор обучался ранее;
- копия зачётной книжки, выданная учебным заведением, в котором аспирант / ординатор обучался ранее (если она была предоставлена);
- выписка из приказа о зачислении;
- индивидуальный график обучения (индивидуальный учебный график, график ликвидации академической задолженности, в т.ч. при наличии разницы в учебных планах)

- выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы научного исследования (для аспирантов);
- выписка из протокола заседания Ученого совета факультета об утверждении темы научного исследования (для аспирантов);
- выписка из протокола заседания Ученого совета об утверждении темы научного исследования (для аспирантов);
- выписка из приказа об утверждении темы научного исследования (для аспирантов);
- выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы реферата по «Истории и философии науки» (для аспирантов);
- выписка из приказа об утверждении темы реферата по «Истории и философии науки» (для аспирантов);
- копии приказов или выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии и пр.;
- заявления о предоставлении академического отпуска, об отчислении, о восстановлении, о переводе, об изменении фамилии и пр.
- медицинская справка или иной документ, копия свидетельства о браке, о рождении ребенка, заключение аттестационной комиссии;
- заявления на изучение дисциплин по выбору;
- заявления на перезачет дисциплин (при наличии);
- документы по практике (анкеты, аттестационные листы, выписки из протоколов);
- анкеты промежуточной аттестации (при наличии);
- заявления о допуске к сдаче кандидатских экзаменов (для аспирантов);
- допуски к кандидатским экзаменам (для аспирантов);
- выписки из протоколов заседаний кафедры об аттестации;
- выписки из протоколов заседаний Ученого совета факультета/института об аттестации (при наличии);
- аттестационные листы (при наличии);
- индивидуальный учебный план аспиранта (индивидуальный план работы аспиранта);
- выписка из приказа об окончании вуза;
- обходной лист;
- копия диплома об окончании аспирантуры / ординатуры (при наличии);
- копия приложения к диплому об окончании аспирантуры / ординатуры (при наличии);
- зачетная книжка (при наличии);
- лист-заверитель дела.

4.5.20 Личные дела передаются на хранение в архив вуза по описи, которая составляется в двух экземплярах (Ф109 ПВД 026-2.5).

4.5.21 Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего дела, после чего ставятся дата приема-передачи и подписи принявшего и сдавшего дела.

Вся организация работы с личными делами должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на проректора по образовательной деятельности.

В функции деканатов/дирекций / отдела аспирантуры и докторантуры входит своевременное предоставление в ОКС УМУ:

- копии дипломов и приложений к дипломам;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- учебных карточек студентов / аспирантов / ординаторов;
- личных заявлений.

В функции отдела информационно-методического обеспечения учебного процесса входит предоставление обновленной базы движения студентов, аспирантов, ординаторов.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов, аспирантов, ординаторов.

В функции архива входит предоставление личных дел ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов / аспирантов / ординаторов / докторантов / прикрепленных лиц.

В функции организационного отдела входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную ОКС УМУ.

6. ОТЧЕТНОСТЬ

№ п/п	Наименование документа	Кто заполняет (оформляет)	Когда	Кол. экз.	Кому направляется	Хранение подлинника	
						Место	Срок
1	Опись личного дела Ф096 ПВД 026-2.5	Приемная комиссия/ отдел кадров студентов	За десять дней до начала учебного года/не позднее 10 дней с начала учебного года/ завершает отдел кадров студентов перед сдачей в архив	1	Отдел кадров студентов в составе личного дела	Отдел кадров студентов Архив вуза	5лет 50 лет
2	Акт передачи в отдел кадров студентов личных дел абитуриентов/поступивших в аспирантуру/ ординатуру Ф097 ПВД 026-2.5	Приемная комиссия	За десять дней до начала учебного года/не позднее 10 дней с начала учебного года	2	Отдел кадров студентов/приемная комиссия	Отдел кадров студентов/приемная комиссия	5 лет
3	Обложка личного дела студента/студента из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалида/аспиранта/ докторанта/ ординатора/ экстерна/ лица, прикрепленного для подготовки прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой степени	Приемная комиссия / ОАиД	За десять дней до начала учебного года/не позднее 10 дней с начала учебного года	1	Отдел кадров студентов в составе личного дела	Отдел кадров студентов Архив вуза	5лет 50 лет

№ п/п	Наименование документа	Кто заполняет (оформляет)	Когда	Кол. экз.	Кому направляется	Хранение подлинника	
						Место	Срок
	кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Ф098 ПВД 026-2.5						
4	Выписка из приказа Ф099 ПВД 026-2.5	Отдел кадров студентов	К моменту сдачи личного дела в архив вуза	1	Отдел кадров студентов в составе личного дела	Отдел кадров студентов Архив вуза	5лет 50 лет
5	Заявление студента/аспиранта/ ординатора на выдачу подлинника документа о предыдущем образовании Ф100 ПВД 026-2.5	Студент /Аспирант	По требованию	1	Отдел кадров студентов	Отдел кадров студентов	1 мес.
6	Расписка Ф101 ПВД 026-2.5	Студент /Аспирант	В момент выдачи подлинника документа о предыдущем образовании	1	Отдел кадров студентов в составе личного дела	Отдел кадров студентов Архив вуза	3 года 50 лет
7	Журнал регистрации выдачи документов из личных дел студентов/аспирантов/ ординаторов Ф102 ПВД 026-2.5	Отдел кадров студентов	По требованию	1	Отдел кадров студентов	Отдел кадров студентов	3 года
8	Акт передачи в отдел кадров студентов документов студентов/аспирантов/ординаторов, отчисленных из вуза/ отчисленных в связи с окончанием вуза Ф103 ПВД 026-2.5	Дирекция/ Деканат	В момент передачи документов, не позднее 1 месяца после выхода приказа об отчислении	2	Отдел кадров студентов/ Деканат/ Дирекция	Отдел кадров студентов/ Деканат/ Дирекция	3 года
9	Учебная карточка студента / аспиранта / ординтора Ф104 ПВД 026-2.5 Ф105 ПВД 026-2.5 Ф106 ПВД 026-2.5 Ф107 ПВД 026-2.5 Ф195 ПВД 026-2.5 Ф196 ПВД 026-2.5	Дирекция/ Деканат/ ОАиД	Не позднее 1 месяца после выхода приказа об отчислении	1	Отдел кадров студентов в составе личного дела	Отдел кадров студентов Архив вуза	3 года 50 лет
10	Лист-заверитель дела Ф108 ПВД 026-2.5	Отдел кадров студентов / ОАиД	К моменту сдачи личного дела в архив вуза	1	Отдел кадров студентов в составе личного дела	Отдел кадров студентов Архив вуза	3 года 50 лет
11	Опись дел по личному составу студентов/ аспирантов / ординаторов / докторантов / экстернов / прикрепленных лиц, отчис-	Отдел кадров студентов / ОАиД	К моменту сдачи личного дела в архив вуза	2	Отдел кадров студентов/архив вуза	Отдел кадров студентов/архив вуза	3 года

№ п/п	Наименование документа	Кто заполняет (оформляет)	Когда	Кол. экз.	Кому направляется	Хранение подлинника	
						Место	Срок
	ленных/отчисленных с 1 курса /отчисленных в связи с окончанием вуза Ф109 ПВД 026-2.5						
12	Расписка о получении документов Ф110 ПВД 026-2.5	Документоведы факультетов/ институтов/ ОАиД	При восстановлении студента/ аспиранта/ ординатора, при оформлении справки об обучении, при переводе	1	Деканат, дирекция, ОАиД	Отдел кадров студентов Архив вуза	3 года 50 лет
13	Обходной лист Ф194 ПВД 026-2.5	Студент/аспирант/ ординатор	При отчислении	1	Отдел кадров студентов	Отдел кадров студентов Архив вуза	3 года 50 лет

7. РАССЫЛКА, ОЗНАКОМЛЕНИЕ

7.1 Рассылка версий ПВД на бумажном носителе: УМУ

7.2 Ознакомление с документом на электронном носителе

Дирекции институтов/деканаты факультетов, приемную комиссию, отдел аспирантуры и докторантуры учебно-методическое управление необходимо ознакомить с документом на электронном носителе.

8. ФОРМЫ

Ф096 ПВД 026-2.5 Опись личного дела.

Ф097 ПВД 026-2.5 Акт передачи личных дел абитуриентов/ поступивших в аспирантуру.

Ф098 ПВД 026-2.5 Обложка личного дела студента / аспиранта.

Ф099 ПВД 026-2.5 Выписка из приказа.

Ф100 ПВД 026-2.5 Заявление на получение документов.

Ф101 ПВД 026-2.5 Расписка.

Ф102 ПВД 026-2.5 Журнал регистрации выдачи документов из личных дел студентов / аспирантов.

Ф103 ПВД 026-2.5 Акт передачи в отдел кадров студентов документов.

Ф104 ПВД 026-2.5 Учебная карточка студента (три года обучения).

Ф105 ПВД 026-2.5 Учебная карточка студента (пять лет обучения).

Ф106 ПВД 026-2.5 Учебная карточка студента (четыре года обучения).

Ф107 ПВД 026-2.5 Учебная карточка студента (шесть лет обучения).

Ф108 ПВД 026-2.5 Лист-заверитель дела.

Ф109 ПВД 026-2.5 Опись дел по личному составу студентов / аспирантов.

Ф110 ПВД 026-2.5 Расписка о получении документов.

Ф194 ПВД 026-2.5 Обходной лист.

Ф195 ПВД 026-2.5 Учебная карточка аспиранта.

Ф196 ПВД 026-2.5 Учебная карточка ординатора.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Нет.

Лист согласования

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО _____ (подпись) Г.В. Ткаченко

Согласовано:

Начальник учебно-методического управления _____ (подпись) Е. Ю. Головунина

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____ (подпись) И.Н. Михеева

Начальник юридического отдела _____ (подпись) А.В. Черепанов