



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МГРИ

Москва 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся МГРИ.

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Приказа Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»
- локальных нормативных актов МГРИ.

1.3. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях МГРИ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. В обеспечении документооборота ответственные

подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Порядком сроки (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются под расписку в свободной форме. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.7. Порядок утверждается Ученым советом Университета и вводится в действие приказом МГРИ. Во всем, что не урегулировано настоящим Порядком подлежит применению законодательство Российской Федерации. В случае несоответствия Порядка (его части) законодательству Российской Федерации, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Университете. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела/номер группы, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

– документы, поименованные в пп. 3.5, 4.2, 4.3, 4.5 и 4.6 настоящего Порядка;

– анкета обучающегося (Приложение № 2);

– личная учебная карточка студента (ведется отдельно и вкладывается при отчислении или окончании обучения, с проставлением среднего балла) (Приложение № 3);

– копия договора об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами), копии платежных поручений (при наличии на бумажном носителе);

– копии дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами);

– выписки из приказов и/или копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;

– заявления, справки и другие документы и/или их копии, относящиеся к данному обучающемуся (паспорта здоровья (Приложение № 4), свидетельств, копии измененных паспортов, справка об обучении, выданная другими образовательными учреждениями и т.д.);

– студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

– обходной лист (вкладывается при отчислении) (Приложение № 5);

– копия справки об обучении в образовательной организации (академическая справка), выданная в МГРИ;

- копия диплома и приложения к нему, выданные в МГРИ;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (вкладывается при сдаче личных дел в архив), с личным заявлением в получении оригиналов документов, которые хранились до отчисления (при наличии).

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение № 6), содержит сведения об основных документах, находящихся в личном деле (копии и/или оригиналы документов о предыдущем образовании, личная учебная карточка, копии дипломов и приложений к ним, зачетная книжка и др.).

III. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов, поступающих в Университет.

Личное дело формируется на каждого поступающего в Университет и до зачисления хранится в приемной комиссии МГРИ. При личном представлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (Приложение № 7).

3.2. Все сведения о поступающем, предусмотренные Правилами приема, работники приемной комиссии вносят в электронную информационную систему МГРИ.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих и заполнение базы данных МГРИ возлагается на работников приемной комиссии, назначенной приказом МГРИ. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных МГРИ.

3.4. Личные дела зачисленных на все формы обучения приемная комиссия передает по реестру (Приложение № 8) в информационно-аналитический отдел (сектор – студенческий отдел кадров, далее – СОК) до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

Все переданные личные дела проверяются работниками СОК на правильность формирования и полноту заполнения, дополнительная личная информация по зачисленным вносится в базу данных МГРИ.

3.5. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося при его личном представлении документов, посредством электронной информационной системы Университета или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) на момент передачи в СОК должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;
- копия/ выписка из приказа о зачислении;
- личное заявление о приеме на обучение в Университет;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия/ номер СНИЛС;
- копия/ номер ИНН;
- копия/ номер полиса обязательного медицинского страхования (далее – ОМС);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 9);
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (Приложение № 10);
- согласие на электронное взаимодействие (Приложение № 11);
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества);
- копия документа об образовании и/или квалификации установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками), заверенная в установленном порядке (при предоставлении оригинала документа об образовании – копия может быть заверена в МГРИ);
- заявление о согласии на зачисление;
- сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах и/или информация о результатах вступительных испытаний по материалам МГРИ;

- материалы вступительных испытаний и апелляций (для поступающих по результатам вступительных испытаний);

- копии документов, подтверждающие наличие индивидуальных достижений;

- копии документов, подтверждающих наличие особых и/или преимущественных прав на поступление (олимпиада, льготы, преимущественное право, лица с ОВЗ и т.д.);

- копия договора о целевом обучении (для поступающих на целевое обучение);

- свидетельство об эквивалентности иностранного документа об образовании (за исключением документов, которым предоставление свидетельства не требуется);

- копия договора об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами в соответствии с требованиями Положения об оказании платных образовательных услуг), а также копии всех имеющихся дополнительных соглашений к договору;

- нотариально заверенные переводы документов (при необходимости);

- медицинское заключение о прохождении общих (предварительных) медицинских осмотров (для определенных специальностей и направлений подготовки);

- направление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации для поступающих в рамках квоты по международному приему;

- фотографии 3х4 на матовой бумаге (минимальное количество – 2 шт.).

3.6. Заявления, содержащие личную подпись поступающего, должны предоставляться в оригинале.

3.7. При зачислении поступающего на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза, пакет документов собирается работниками приемной комиссии, а также формируется личное дело. В пакете документов дополнительно должны содержаться документы,

регламентированные Порядком перевода обучающихся в МГРИ по программам высшего образования.

3.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками приемной комиссии.

IV. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время всего периода обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на работников СОК, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На деканаты факультетов/ институтов возлагается:

- оформление студенческих билетов и зачетных книжек;
- организация заполнения поступившими анкет обучающегося (Приложение № 2), которые передаются в СОК для последующего хранения.

4.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из МГРИ, продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

- заявление на восстановление с визой руководителя соответствующего структурного подразделения;
- копия приказа и/или выписка из приказа о восстановлении;
- копия нового договора об оказании платных образовательных услуг (в случае восстановления на места с оплатой стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами);
- копия протокола заседания аттестационной комиссии.

4.4. На каждого обучающегося всех форм обучения деканатами факультетов/ институтов заводится личная учебная карточка студента по установленной форме (Приложение № 3), которая заполняется на протяжении всего срока обучения в Университете.

Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью декана или лица, его замещающего, и штампом факультета.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из МГРИ учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов и /или копии приказов по данному обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска, назначении стипендии, поощрении и взыскании (при наличии) и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии ОМС, ИНН, паспортов, свидетельств о перемене персональных данных и др. копии документов за весь период обучения;
- копии справок об обучении в образовательной организации (академическая справка), выданных по личному заявлению обучающегося без его отчисления;
- копии протоколов аттестационной комиссии о перезачете и (или) переаттестации дисциплин.

4.6. При отчислении обучающегося из МГРИ в личное дело дополнительно к п.п. 2.2 и 3.5 настоящего Порядка вносятся:

- а) в случае досрочного отчисления:
 - выписка из приказа и/или копия приказа об отчислении;
 - личная учебная карточка студента (Приложение № 3);
 - студенческий билет и зачетная книжка (при наличии);
 - копия справки об обучении в образовательной организации (академическая справка), выданной в МГРИ (по личному заявлению обучающегося);
 - копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в МГРИ (при наличии).
- оформленный обходной лист (Приложение № 5);

- личное заявление отчисленного о получении на руки оригинала документа о предыдущем образовании (при наличии);
- внутренняя опись документов.
- б) в случае отчисления в связи с окончанием обучения и защитой ВКР:
 - заверенная копия документа об образовании, полученного в МГРИ, и приложение к нему;
 - справка о выполнении учебного плана;
 - заявления о внесении информации в приложение к диплому о высшем образовании;
 - заявление согласование с иностранными обучающимися;
 - оформленный обходной лист (Приложение № 5).

V. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период обучения в МГРИ, личное дело обучающегося хранится в СОК. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, его непосредственный руководитель и вышестоящие руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректора, работники Управления образовательной политики, юридической службы, приемной комиссии и деканатов факультетов/институтов.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией курирующего проректора.

5.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.4. Работники деканата факультета/института при выдаче диплома и приложения к нему под подпись выпускника обязаны сделать заверенные копии данных документов.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения в МГРИ или по иной причине, производят работники СОК, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
 - полностью заполненную учебную карточку студента;
 - выписку из приказа и/или копия приказа об окончании обучения в Университете;
 - копию диплома с приложением;
 - оформленный обходной лист (Приложение № 5);
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в МГРИ, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа (при наличии);
- хранение личного дела до передачи его в архив МГРИ;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) (Приложение № 12) и описи (Приложение № 13) на передачу личных дел в архив МГРИ;
- передачу личных дел в архив МГРИ.

5.6. Передача личных дел в архив МГРИ осуществляется согласно Инструкции по делопроизводству:

- заочная форма – общим списком;
- очно-заочная форма – общим списком;
- очная форма – пофакультетно.

Личные дела обучающихся передаются на хранение в архив МГРИ. Передача личных дел в архив МГРИ осуществляется по акту приема-передачи (Приложение № 12).

5.7. Личные дела обучающихся передаются в архив, сшитые на скоросшивателе.

5.8. Личные дела обучающихся хранятся в архиве 75 лет.

Приложение № 1 к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МГРИ

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки Производства
1.	Оформление личного дела абитуриента/переводника	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии/ в течении недели после выхода приказа о зачислении в порядке перевода из другого вуза
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в деканат	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел	Студенческий отдел кадров	В течение 2 месяцев с момента поступления
4.	Оформление студенческих билетов	Деканат	Сентябрь, октябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Деканат	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в личную учебную карточку студента	Деканат	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную учебную карточку	Деканат	2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в личную учебную карточку	Деканат	После окончания итоговой государственной аттестации
9.	Внесение итоговых записей в личную учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Деканат	За 2 месяца до окончания календарного года
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Студенческий отдел кадров	По локальному акту и согласно Инструкции по делопроизводству
11.	Прием личных дел обучающихся в архив	Архив	По локальному акту и согласно Инструкции по делопроизводству

Приложение № 2 к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся МГРИ

Анкета обучающегося

Группа _____

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения (день, месяц, год) _____

2.1. СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета): _____

2.2. ИНН (индивидуальный номер гражданина в налоговой системе): _____

2.3. Номер мобильного телефона: _____

2.4. Адрес электронной почты: _____

3. Данные о вашей семье:

Фамилия, имя, отчество, место работы Ваших родителей:
матери _____

отца _____

3.1. Мобильный телефон родителей: _____

4. В какой семье Вы проживаете:

в полной;

в неполной (с одним из родителей (с мамой, с папой), бабушкой или бабушкой);

проживаю с опекуном;

в малообеспеченной семье;

уже имею свою семью;

5. В вашей семье:

вы единственный ребенок;

двое детей;

трое и больше детей (указать кол-во детей) _____

6. В настоящий момент вы проживаете:

в общежитии;

снимаете частное жилье;

в квартире с родителями;

имею свое жилье в Москве.

7. Ваш домашний адрес, домашний телефон (адрес прописки)

8. Состояние здоровья: практически здоров, часто болею простудными заболеваниями, имею хронические заболевания, имею инвалидность (группа) _____

9. Вы выбрали МГРИ:

потому что здесь обучались родители, родственники;

по совету взрослых и друзей;

из-за близости к дому;

после окончания подготовительных курсов;

под воздействием рекламы;

мечтал поступить именно в этот университет;

другое (что именно) _____

10. Что привлекло Вас в выбранной Вами специальности:

выбрал случайно;

считаю ее одной из самых престижных;
 считаю ее одной из самых легких;
 специальность понадобится для будущей работы;
 другое _____

11. Какими профессиональными навыками Вы обладаете (возможны несколько вариантов ответов):

пользователь ПК;
 знание языков программирования (указать каких)

_____ умение профессионально фотографировать;
 ремонт и обслуживание оргтехники;
 другое _____

12. Какими из нижеперечисленных творческих навыков Вы обладаете:

умение петь;
 умение рисовать;
 организаторские способности;
 режиссерские навыки;
 хореографическая подготовка;
 актерские навыки;
 владение музыкальным инструментом (каким именно)

13. Во внеучебной сфере вузовской жизни вы:

смогли бы организовать деятельность небольшой группы людей
 выполнять работу самостоятельную, но под чьим-либо руководством
 предпочитаете исполнять разовые поручения
 другое (что именно) _____

14. В школе вы активно участвовали (возможны несколько вариантов ответов):

в художественной самодеятельности (КВН, концерты, конкурсы);
 в спортивных мероприятиях;
 в факультативных занятиях, научных кружках;
 в предметных олимпиадах;
 в совете старшеклассников;

15. Ваши достижения (возможны несколько вариантов ответов):

призер предметных олимпиад, НОУ (указать) _____
 спортивный разряд (Указать вид спорта) _____
 владение музыкальным инструментом (указать) _____
 иностранные языки (какой язык, уровень владения) _____
 компьютеры (курсы, уровень) _____
 другие _____

16. В каких формах студенческой жизни Вы хотели бы принять участие (возможны несколько вариантов ответов):

в работе студенческого актива (Студенческий Совет, Студенческий профком);
 в спортивных секциях, кружках, туристических клубах;
 в художественной самодеятельности, КВНах;
 в деятельности средств массовой информации;
 в области информационных и коммуникационных технологий;
 Ваш вариант ответа (Ваши предложения)

17. Ваши интересы и увлечения (хобби)

18. Ваш режим дня: Я – «сова» (люблю поздно ложиться), «жаворонок» (рано встаю), аритмик**19. Что, по-вашему, Вам нужно для самореализации, самосовершенствования?**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

Личная учебная карточка обучающегося группы _____

0. Пол _____ 1. Фамилия _____ 2. Имя _____ 3. Отчество _____ 4. Год и место рождения _____ _____ 5. Гражданство _____ _____ 6. Паспорт: Серия _____ Номер _____ Кем и когда выдан _____ _____ Смена паспорта: Серия _____ Номер _____ Кем и когда выдан _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ _____ 7. Адрес проживания: _____ _____ _____ 8. Номер ОМС _____ 9. Контактные данные: Мобильный _____ Домашний _____ E-mail _____				10. Зачислен в МГРИ Приказ № _____ от _____ 20__ г. а) Вне конкурса _____ б) По конкурсу _____ в) В порядке перевода _____ _____ на _____ курс		14. Стипендия					
11. Факультет/ институт		12. Код и наименование направления подготовки (специальности)		Курс	Размер стипендии	Дата и № приказа	Изменения	Размер стипендии	Дата и № приказа		
13. Перерывы в акад. занятиях		15. Общежитие 20__ этаж _____ ком. _____ 20__ этаж _____ ком. _____ 20__ этаж _____ ком. _____ 20__ этаж _____ ком. _____ 20__ этаж _____ ком. _____									
18. Взыскания											
За что		Характер взыскания		Дата и № приказа							
16. Отчисления		17. Восстановления		19. Поощрения и премирование							
				За что		Чем премирован		Дата и № приказа			

20. Выполнение учебного плана и успеваемость

Первый		Первый												Курс										
Второй												Первый												Семестр
																			Наименование предмета					
																			Зачетные единицы/часы					
																			Экзаменационная оценка					
																			Отметка о зачете					
																			Курсовой проект/работа					
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г. Декан факультета/директор института _____																								
Второй		Второй												Курс										
Четвертый												Третий												Семестр
																			Наименование предмета					
																			Зачетные единицы/часы					
																			Экзаменационная оценка					
																			Отметка о зачете					
																			Курсовой проект/работа					
Роспись секрет.																								
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г. Декан факультета/директор института _____																								
Отметка о переводе																								

Третий														Курс
Шестой										Пятый				Семестр
														Наименование предмета
														Зачетные единицы/часы
														Экзаменационная оценка
														Отметка о зачете
														Курсовой проект/работа
Отметка о переводе														
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г. Декан факультета/ директор института _____														
Четвертый														Курс
Восьмой										Седьмой				Семестр
														Наименование предмета
														Зачетные единицы/часы
														Экзаменационная оценка
														Отметка о зачете
														Курсовой проект/работа
Отметка о переводе														
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г. Декан факультета/ директор института _____														

Вкладыш в анкету для личных дел обучающихся по специальностям 21.05.04 – Горное дело; 21.05.05 – Физические процессы горного или нефтегазового производства очной формы обучения; обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения по программам специалитета																			
Курс																			
Семестр																			
Наименование предмета																			
Зачетные единицы/часы																			
Экзаменационная оценка																			
Отметка о зачете																			
Курсовой проект/работа																			
Отметка о переводе	Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г. Декан факультета/директор института _____																		
Курс																			
Семестр																			
Наименование предмета																			
Зачетные единицы/часы																			
Экзаменационная оценка																			
Отметка о зачете																			
Курсовой проект/работа																			
Отметка о переводе	Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г. Декан факультета/директор института _____																		

Приложение № 4 к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся МГРИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Российский государственный
геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»

Медицинская документация

ПАСПОРТ ЗДОРОВЬЯ

1. **Фамилия** _____

Имя _____

Отчество _____

Направление	Группа	Факультет

2. Пол: муж., жен.

3. Дата рождения: _____
(число) (месяц) (год)

4. Адрес по прописке: _____

ул. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

5. Адрес фактического проживания: _____

ул. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

6. Страховой полис: серия _____ № _____

(наименование страховой медицинской организации)

7. Телефон личный _____

8. Телефон родителей (-я) _____

9. ФИО родителей (-я) _____

Сигнальные отметки

Группа и Rh-принадлежность крови: _____

Лекарственная непереносимость _____
(указать, на какой препарат)

Аллергическая реакция _____
(да/нет)

Прочая информация*

Показатели	
Хронические заболевания	
Лекарства, которые принимаете постоянно	

Приложение № 5 к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся МГРИ

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия И. О. _____

Группа _____

Библиотека _____

Бухгалтерия/Договорный отдел

Общежитие _____

Выпускающая кафедра _____

ОКБ _____

Деканат _____

«__» _____ 20__ г.

[illegible]

Приложение № 7 к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся МГРИ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

(структурное подразделение)

РАСПИСКА о приеме документов

Личное дело № [Номер личного дела]

[Фамилия, Имя, Отчество] предоставил(-а) следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал/Копия
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Ответственное лицо: [Фамилия И.О.] [Подпись] «__» _____ 202_ г.

Служебные отметки:

Приложение № 8 к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся МГРИ

РЕЕСТР
личных дел обучающихся _____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. студента	№ приказа о зачислении
1	2	3	4

Передано « ____ » _____ 20__ г.

Подписи передающей и принимающей сторон

Приложение № 9 к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся МГРИ

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность: _____

(тип документа, серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон, адрес электронной почты)
проживающий по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства и/или по месту пребывания)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам, включая трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (исключаемое вычеркнуть) **своей волей и в своих интересах** федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, Университет), расположенным по адресу: 117485, Российская Федерация, город Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.23 (ИНН 7728028967, ОГРН 1027739347723), и Старооскольским геологоразведочным институтом (филиалом) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – СГИ МГРИ, Филиал), расположенному по адресу: 309530, Российская Федерация Белгородская область, город Старый Оскол, ул. Ленина, д. 14/13, **с целью:**

- организации и проведения приемной кампании МГРИ в том числе путём:
 - передачи по внутренней сети оператора, обеспечивающей доступ к информации лишь для сотрудников МГРИ;
 - опубликования на сайтах оператора <https://priem.sofmgri.ru> и <https://priem.mgri.ru>, на бумажных носителях (распространение персональных данных без использования средств автоматизации) и смешанным способом (распространение персональных данных с использованием средств автоматизации);
 - передачей с использованием информационных ресурсов оператора (наименование протокола «http» или «https», сервера «www», доменного имени «mgri.ru»),
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в получении образования, в том числе практической подготовки в период обучения;
- заключения и регулирования отношений, связанных с обучением по образовательным программам, реализуемым в университете и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- обеспечения сохранности имущества университета;
- перечисления стипендии и осуществления иных выплат и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов;
- представления университетом установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов (при наличии).
- формирования целостной системы взаимодействия Университета с выпускниками МГРИ;
- формирования электронной базы данных выпускников Университета;
- предварительного анкетирования выпускников, сбора информации об их предполагаемом трудоустройстве;
- карьерного ориентирования, в том числе сбора и распространения (размещение в stud.mgri, социальных сетях, на сайте) информации об имеющихся вакансиях и стажировках на предприятиях отрасли для студентов всех курсов (вечернее время, летний период) и выпускников, обучение составлению резюме;
- содействия трудоустройству выпускников Университета по профилю подготовки;

- содействия трудоустройству студентов выпускных курсов по запросам работодателей с переводом на индивидуальный график обучения;
- получения и анализа обратной связи о трудоустройстве в соответствии с запросами;
- мониторинга трудоустройства выпускников;
- привлечения выпускников МГРИ к образовательному процессу с целью передачи профессионального опыта и знаний молодым специалистам;
- оказания содействия учебным подразделениям в организации стажировок и производственных практик на предприятиях, где работают выпускники МГРИ;
- популяризации успехов и достижений выпускников МГРИ;
- проведения различных мероприятий, конференций, форумов, круглых столов, встреч, в том числе юбилейных, с участием выпускников МГРИ;
- проведения встреч руководства Университета с выпускниками-руководителями промышленных предприятий и объединений работодателей с целью их плодотворного сотрудничества с Университетом;
- предоставления Университетом установленной законодательством отчетности, в том числе по трудоустройству выпускников

в течение срока хранения личного дела субъекта следующих персональных данных (исключаемое вычеркнуть):

фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения; гражданство; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); адрес регистрации по месту жительства и пребывания, адрес фактического проживания; данные документа, удостоверяющего личность; сведения и данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); владение награными языками и языками народов Российской Федерации; сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах; сведения о результатах вступительных испытаний; информация о результатах приема, перевода, восстановления, отчисления, иных событиях и обстоятельствах, связанных с моей образовательной деятельностью, сведения о наградах и иных поощрениях (в том числе кем награжден, когда награжден), личных достижениях; сведения о привлечении к ответственности, номера контактных телефонов; адрес(а) электронной почты; почтовые адреса для корреспонденции, сведения об участии в проектах, конференциях, симпозиумах, съездах, конкурсах, олимпиадах, смотрах, конкурсах, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления мне льгот, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами как обучающемуся, сведения о воинской обязанности, сведения о форме обучения, наименование группы, в которой обучается обучающийся и ее специализация (профиль, направленность и пр.) сведения об успеваемости, сведения о необходимости создания специальных условий, в том числе данные медицинского характера, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством; изображение и иные биометрические персональные данные, в том числе, фотографическое изображение и видеоизображение, письменные работы, в частности доклады, рефераты, курсовые работы, курсовые проекты, дипломные работы, дипломные проекты, лабораторные работы, статьи, иные труды и т.д., данные о посещаемости занятий, и причины отсутствия на них, в том числе документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия; сведения о состоянии здоровья, в том числе медицинских осмотров (обследований), документы, оформляемые медицинскими учреждениями о состоянии здоровья, в целях установления возможности прохождения обучения в образовательной организации и обоснованности отсутствия на учебных занятиях, сведения о поведении, сведения о научной и общественной деятельности, пребывание за границей (когда, где, с какой целью) в период обучения (при направлении университетом); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования или добровольного медицинского страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период учебы (форма, номер и дата), сведения об отнесении к льготной категории, сведения о состоянии здоровья, наличии/отсутствии инвалидности, иных ограничений возможности здоровья, сведения о трудоустройстве, в том числе место работы, должность, выполняемых функций, опыт работы, навыки.

Я ознакомлен(а) и согласен(-на), что:

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока необходимого Университету для осуществления действий по обработке персональных данных. После прекращения обучения персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Университет вправе включать обрабатываемые персональные данные субъекта в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подтверждаю, что проинформирован(а) о возможности отзыва настоящего согласия, а также отзыва согласия на обработку персональных данных у Университета на основании письменного заявления в произвольной форме.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Университет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов

(при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области персональных данных мне разъяснены и понятны.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными, соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность, и **обязуюсь** своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10 к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся МГРИ

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность: _____

(тип документа, серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон, адрес электронной почты)
проживающий по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства и/или по месту пребывания)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам, включая трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (исключаемое вычеркнуть) **своей волей и в своих интересах** федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, Университет), расположенным по адресу: 117485, Российская Федерация, город Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.23 (ИНН 7728028967, ОГРН 1027739347723), и Старооскольским геологоразведочным институтом (филиалом) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – СГИ МГРИ, Филиал), расположенному по адресу: 309530, Российская Федерация Белгородская область, город Старый Оскол, ул. Ленина, д. 14/13, **с целью:**

- организации и проведения приемной кампании МГРИ в том числе путём:
 - передачи по внутренней сети оператора, обеспечивающей доступ к информации лишь для сотрудников МГРИ;
 - опубликования на сайтах оператора <https://priem.sofmgri.ru> и <https://priem.mgri.ru>, на бумажных носителях (распространение персональных данных без использования средств автоматизации) и смешанным способом (распространение персональных данных с использованием средств автоматизации);
 - передач с использованием информационных ресурсов оператора (наименование протокола «http» или «https», сервера «www», доменного имени «mgri.ru»),
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в получении образования, в том числе практической подготовки в период обучения;
- заключения и регулирования отношений, связанных с обучением по образовательным программам, реализуемым в университете и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- обеспечения сохранности имущества университета;
- перечисления стипендии и осуществления иных выплат и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов;
- представления университетом установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов (при наличии).
- формирования целостной системы взаимодействия Университета с выпускниками МГРИ;
- формирования электронной базы данных выпускников Университета;
- предварительного анкетирования выпускников, сбора информации об их предполагаемом трудоустройстве;
- карьерного ориентирования, в том числе сбора и распространения (размещение в stud.mgri, социальных сетях, на сайте) информации об имеющихся вакансиях и стажировках на предприятиях отрасли для студентов всех курсов (вечернее время, летний период) и выпускников, обучение составлению резюме;
- содействия трудоустройству выпускников Университета по профилю подготовки;
- содействия трудоустройству студентов выпускных курсов по запросам работодателей с переводом на индивидуальный график обучения;

- получения и анализа обратной связи о трудоустройстве в соответствии с запросами;
- мониторинга трудоустройства выпускников;
- привлечения выпускников МГРИ к образовательному процессу с целью передачи профессионального опыта и знаний молодым специалистам;
- оказания содействия учебным подразделениям в организации стажировок и производственных практик на предприятиях, где работают выпускники МГРИ;
- популяризации успехов и достижений выпускников МГРИ;
- проведения различных мероприятий, конференций, форумов, круглых столов, встреч, в том числе юбилейных, с участием выпускников МГРИ;
- проведения встреч руководства Университета с выпускниками-руководителями промышленных предприятий и объединений работодателей с целью их плодотворного сотрудничества с Университетом;
- предоставления Университетом установленной законодательством отчетности, в том числе по трудоустройству выпускников

в течение срока хранения личного дела субъекта следующих персональных данных (исключаемое вычеркнуть):

фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения; гражданство; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); адрес регистрации по месту жительства и пребывания, адрес фактического проживания; данные документа, удостоверяющего личность; сведения и данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); владение наглыми языками и языками народов Российской Федерации; сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах; сведения о результатах вступительных испытаний; информация о результатах приема, перевода, восстановления, отчисления, иных событиях и обстоятельствах, связанных с моей образовательной деятельностью, сведения о наградах и иных поощрениях (в том числе кем награжден, когда награжден), личных достижениях; сведения о привлечении к ответственности, номера контактных телефонов; адрес(а) электронной почты; почтовые адреса для корреспонденции, сведения об участии в проектах, конференциях, симпозиумах, съездах, конкурсах, олимпиадах, смотрах, конкурсах, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления мне льгот, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами как обучающемуся, сведения о воинской обязанности, сведения о форме обучения, наименование группы, в которой обучается обучающийся и ее специализация (профиль, направленность и пр.) сведения об успеваемости, сведения о необходимости создания специальных условий, в том числе данные медицинского характера, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством; изображение и иные биометрические персональные данные, в том числе, фотографическое изображение и видеоизображение, письменные работы, в частности доклады, рефераты, курсовые работы, курсовые проекты, дипломные работы, дипломные проекты, лабораторные работы, статьи, иные труды и т.д., данные о посещаемости занятий, и причины отсутствия на них, в том числе документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия; сведения о состоянии здоровья, в том числе медицинских осмотров (обследований), документы, оформляемые медицинскими учреждениями о состоянии здоровья, в целях установления возможности прохождения обучения в образовательной организации и обоснованности отсутствия на учебных занятиях, сведения о поведении, сведения о научной и общественной деятельности, пребывание за границей (когда, где, с какой целью) в период обучения (при направлении университетом); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования или добровольного медицинского страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период учебы (форма, номер и дата), сведения об отнесении к льготной категории, сведения о состоянии здоровья, наличии/отсутствии инвалидности, иных ограничений возможности здоровья, сведения о трудоустройстве, в том числе место работы, должность, выполняемых функций, опыт работы, навыки.

Я ознакомлен(а) и согласен(-на), что:

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока необходимого Университету для осуществления действий по обработке персональных данных. После прекращения обучения персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Университет вправе включать обрабатываемые персональные данные субъекта в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подтверждаю, что проинформирован(а) о возможности отзыва настоящего согласия, а также отзыва согласия на обработку персональных данных у Университета на основании письменного заявления в произвольной форме.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Университет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов

(при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области персональных данных мне разъяснены и понятны.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными, соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность, и **обязуюсь** своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11 к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся МГРИ

**СОГЛАСИЕ
на электронное взаимодействие**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность: _____

(тип документа, серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон, адрес электронной почты)
проживающий по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства и/или по месту пребывания)

контактный телефон _____, являясь обучающимся ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ) согласен(а) на получение в процессе обучения информации (уведомления, сообщения) по почте электронно-информационной образовательной среды (далее – ЭИОС) МГРИ (stud.mgri.ru), а также по электронной почте, по следующему электронному адресу: _____, с обязательным подтверждением получения в трехдневный срок путем ответа на электронное сообщение. В случае неполучения подтверждения сообщение считается доставленным, если не доказано иное. Согласен, что указанные в настоящем согласии электронные почтовые адреса, с которых будут направляться документы, являются электронной подписью.

Получение или отправка сообщения с использованием адреса электронной почты, указанной в настоящем Согласии, свидетельствует о совершении этих действий стороной, пока ей не доказано обратное.

Все уведомления и сообщения, отправленные мне по почте ЭИОС МГРИ и по вышеуказанному адресу электронной почты, признаются мной официальной перепиской. Датой передачи уведомления/сообщения считается день отправления уведомления/сообщения по электронной почте.

Ответственность за получение уведомлений и сообщений вышеуказанным способом лежит на мне. МГРИ не несет ответственности за задержку доставки уведомлений и сообщений, если такая задержка явилась результатом неисправности систем связи, действия/бездействия провайдеров или иных форс-мажорных обстоятельств.

Для работы в ЭИОС МГРИ подтверждаю, что имею оперативный доступ к устройству (компьютер, ноутбук, планшет, иное) оборудованному видеокамерой и подключенному к сети Интернет.

Обязуюсь работать в личном кабинете ЭИОС МГРИ, а также проверять электронную почту, указанную выше. Об изменении адреса электронной почты и/или номера мобильного телефона обязуюсь уведомить деканат факультета/института в течение 10 календарных дней с момента изменения.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с основной профессиональной образовательной программой по выбранной мной программе высшего образования и с локальными нормативными актами МГРИ (в том числе с Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положениями, регулирующими образовательную деятельность, Правилами оказания платных образовательных услуг и т.д.), в т.ч. размещенными на сайте МГРИ.

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12 к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся МГРИ

**АКТ от _____ № _____
приема-передачи архивных документов на хранение**

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал: _____
(название подразделения, передающей документы)

принял: _____
(название подразделения принимающей документы)

Документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвел:
Должность _____

Подпись _____

Расшифровка _____

Дата _____

Прием произвел:
Должность _____

Подпись _____

Расшифровка _____

Приложение № 13 к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел
обучающихся МГРИ

ОПИСЬ

личных дел обучающихся _____ факультета/ института
_____ формы обучения

20____ г.

№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. студента	№ приказа о зачислении	Краткое содержание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвел:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка _____

Прием произвел:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка _____

Дата _____