



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»  
МГРИ - РГГРУ**

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета  
МГРИ-РГГРУ  
от 25.01.2018 г.  
протокол № 26

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. Ректора МГРИ-РГГРУ

В.А.Косьянов

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
в ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный  
университет имени Серго Орджоникидзе»**

Москва, 2018

## 1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России N1147 от 14.10.2015 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (с изменениями и дополнениями от 30.11.2015 г., 30.03.2016 г., 29.07.2016 г.);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»
- Приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО МГРИ-РГГРУ;
- Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО МГРИ-РГГРУ.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях МГРИ-РГГРУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (*Приложение № 1*).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от

этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Университета, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

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.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. 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 Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **2. 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, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- перечень документов, описанных в п. 3.5 данного Положения;  
- результат флюорографического обследования или медицинская справка формы Ф № 086у (для обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), в которых предусмотрено представления этих данных);

- анкета обучающегося (по согласию студента) (*Приложение № 3*);

- личная учебная карточка студента (ведется отдельно и вкладывается при отчислении, с проставлением среднего балла) (*Приложение № 5*);

- копии платежных поручений (для обучающихся на контрактной основе)

- извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени;

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом о неполном высшем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

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

- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании, выданных МГРИ-РГГРУ;

- копия диплома и приложения к нему, выданные МГРИ-РГГРУ;

- внутренняя опись документов (вкладывается при отчислении), имеющих в личном деле, с распиской в получении оригиналов документов, которые хранились до отчисления.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (*Приложение № 2*), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

### 3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в МГРИ-РГГРУ в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения об абитуриенте работниками Приемной комиссии заносятся в базу данных «1С Университет - Абитуриент».

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных «1С Университет - Абитуриент» возлагается на технических секретарей Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных «1С Университет - Абитуриент».

3.4. Личные дела зачисленных на все формы обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по описи (*Приложение № 4*) в соответствующие структурные подразделения не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

Все новые личные дела регистрируются сотрудниками соответствующих структурных подразделений в журналах регистрации личных дел обучающихся и заносятся в базу данных «1С Университет - студент».

3.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в соответствующее структурное подразделение оно должно содержать следующие документы:

- личное заявление о приеме на обучение в Университет;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества);
- оригинал документа об образовании установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) или его ксерокопия;
- заявление о согласии на зачисление;
- сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах;
- экзаменационный лист или справка о результатах вступительных испытаний по материалам Университета;
- оригинал или копия документа, подтверждающая участие в Олимпиаде (для поступающих по результатам участия в Олимпиаде);
- материалы вступительных испытаний (для поступающих по результатам вступительных испытаний);
- копии документов, подтверждающие наличие индивидуальных достижений и (или) особых прав при поступлении;
- ксерокопия документа, подтверждающая ограниченные возможности здоровья и заключение медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в МГРИ-РГГРУ (для поступающих с ограниченными возможностями здоровья);
- копия договора о целевом обучении (для поступающих в рамках квоты целевого приема);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при необходимости, для поступающих на базе образования, полученного в иностранных образовательных организациях);
- договор (копия) об оказании платных образовательных услуг (для поступающих

на места с полной компенсацией затрат на обучение физическими или (и) юридическими лицами в соответствии с требованиями Положения об оказании платных образовательных услуг);

- фотографии 3x4 на матовой бумаге;
- перечень документов (опись), находящихся в личном деле.

3.6. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, его личное дело формируется сотрудником соответствующего подразделения, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка (или диплом о неполном высшем образовании), выданная вузом, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

3.8. Личное дело магистранта и аспиранта дополнительно к п. 3.5 данного Положения включает в себя:

- учебную карточку (для магистрантов);
- список опубликованных научных работ (для аспирантов);
- отзыв предполагаемого научного руководителя (для аспирантов);
- индивидуальный план работы магистранта или аспиранта;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов (для аспирантов) или удостоверение о результатах кандидатских экзаменов, сданных в другом вузе (для аспирантов).

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Во время обучения обучающихся (магистрантов, аспирантов) ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников подразделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На соответствующие структурные подразделения возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются деканом факультета/директором института/руководителем структурного подразделения и курирующим проректором и заверяются печатью МГРИ-РГГРУ. Студенческие билеты подписываются ректором или лицом, официально его замещающим (допустимо с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью МГРИ-РГГРУ, перевод с курса на курс заверяется подписью директора института/декана факультета/руководителя структурного подразделения и печатью института/ факультета/структурного подразделения (при наличии) либо простой печатью в канцелярии МГРИ-РГГРУ.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в соответствующее структурное подразделение для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью сотрудника соответствующего структурного подразделения и печатью. На основании приказа о переводе личное дело студента в

недельный срок передается по акту в институт/деканат/структурное подразделение соответствующей формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из МГРИ-РГГРУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой руководителя соответствующего структурного подразделения, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле, или формируется новая с занесенными данными по пройденным дисциплинам.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения соответствующими структурными подразделениями заводится учебная карточка студента по установленной форме (*Приложение № 5*), которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Университете. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью руководителя соответствующего структурного подразделения и печатью института/факультета/вуза.

По окончании обучения или выбытия студента из МГРИ-РГГРУ учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (выданных по заявлению студента без его отчисления);
- лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию руководителя соответствующего структурного подразделения и, при необходимости, курирующего проректора.

4.7. При отчислении обучающегося из МГРИ-РГГРУ в личное дело дополнительно к п.п. 2.2 и 3.5данного Положения вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в МГРИ-РГГРУ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в МГРИ-РГГРУ (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов с подписью обучающегося о полученном на руки оригинале документа о предыдущем образовании.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в МГРИ-РГГРУ его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректора, сотрудники учебно-методического управления, юридической службы, приемной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием МГРИ-РГГРУ, производят организаторы по работе со студентами соответствующих структурных подразделений, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
  - полностью заполненную учебную карточку студента;
  - выписку из приказа об окончании обучения в Университете;
  - заверенную деканатом копию диплома с приложением;
  - оформленный обходной лист;
  - студенческий билет;
  - зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в МГРИ-РГГРУ, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив МГРИ-РГГРУ;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (Приложение № 4, заполняет 1,3,4, и 5 графы) на передачу личных дел в архив МГРИ-РГГРУ;
- передачу личных дел в архив МГРИ-РГГРУ.

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета после обучения в течении 6-ти и более семестров, передаются на хранение в архив МГРИ-РГГРУ. Передача личных дел в архив МГРИ-РГГРУ осуществляется согласно Инструкции по делопроизводству общим списком по соответствующему структурному подразделению.

5.7. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

**Сроки производства и передачи документации  
в личное дело студента**

<b>№</b>	<b>Виды работ с документами</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Сроки Производства</b>
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в деканат	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Институт/Деканат	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Институт/Деканат	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Институт/Деканат	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Институт/Деканат	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Институт/Деканат	2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Институт/Деканат	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Институт/Деканат	За 2 месяца до окончания календарного года
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Институт/Деканат	За 1 месяц до конца календарного года
11.	Прием личных дел обучающихся в архив	Архив	Январь-февраль 4года хранения



АНКЕТА СТУДЕНТА группы _____		
Специальность (код и полное наименование) _____		
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____		
1. Пол	Женский	10. Сведения о родителях (ФИО, дата рождения, должность и где работают, местожительство, телефон)
2. Дата рождения и место рождения	дата рождения: _____ место рождения: _____	
3. Страховой медицинский полис (номер, компания, дата выдачи)		<u>Отец</u>
		_____
4. Гражданство		<u>Мать</u>
5. № свидетельства гос. пенсионного страхования	_____	_____
	_____	_____
6. Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)	серия: _____ номер: _____ выдан _____	11. <u>Доп. Сведения</u>
	_____ дата выдачи: _____	
7. Образование (какое уч. заведение окончил, когда и где)  серия и № аттестата	ОУ: _____	12. <u>Связь :</u>
	_____ дата оконч. обуч.: _____	<u>Домашний телефон</u> _____
	место обучения: _____ серия аттестата _____ № аттестата _____	<u>Сотовый телефон:</u> _____
8. Профсоюз	_____	<u>Email :</u> _____
	_____	13. Домашний адрес, индекс: <u>до поступления в ВУЗ</u>
9. Семейное положение холост (не замужем) женат (замужем), наличие детей местожительство жены (мужа)	_____	_____
	_____	<u>После поступления в ВУЗ</u>
	_____	_____
		<u>Дата заполнения</u>
		_____ 20__ г. Личная подпись
		_____ дата заполнения

**ОПИСЬ**  
**личных дел обучающихся \_\_\_\_\_ института/ факультета**  
**20\_\_ г.**

<b>Наименование факультета</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Индекс дела</b>	<b>Ф.И.О. студента</b>	<b>№ приказа о зачислении</b>	<b>№ приказа об отчислении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Передано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи передающей и принимающей сторон



<b>Первый</b>																				<b>Курс</b>
<b>Второй</b>										<b>Первый</b>										<b>Семестр</b>
																				<b>Наименование предмета</b>
																				<b>Зачетные единицы/часы</b>
																				<b>Экзаменационная оценка</b>
																				<b>Отметка о зачёте</b>
																				<b>Курсовой проект/работа</b>
Приказ № _____ от « ____ » _____ 20_ г. Декан ф-та /директор института _____																				<b>Отметка о переводе</b>
<b>Второй</b>																				<b>Курс</b>
<b>Четвёртый</b>										<b>Третий</b>										<b>Семестр</b>
																				<b>Наименование предмета</b>
																				<b>Зачетные единицы/часы</b>
																				<b>Экзаменационная оценка</b>
																				<b>Отметка о зачёте</b>
																				<b>Курсовой проект/работа</b>
<b>Роспись секрет.</b>																				
Приказ № _____ от « ____ » _____ 20_ г. Декан ф-та /директор института _____																				<b>Отметка о переводе</b>

Третий																				Курс
Шестой										Пятый										Семестр
																				Наименование предмета
																				Зачетные единицы/часы
																				Экзаменационная оценка
																				Отметка о зачёте
																				Курсовой проект/работа
Приказ № _____ от «____» _____ 20__ г. Декан ф-та /директор института																				Отметка о переводе
Четвёртый																				Курс
Восьмой										Седьмой										Семестр
																				Наименование предмета
																				Зачетные единицы/часы
																				Экзаменационная оценка
																				Отметка о зачёте
																				Курсовой проект/работа
Приказ № _____ от «____» _____ 20__ г. Декан ф-та /директор института																				Отметка о переводе



Вкладыш в анкету для личных дел обучающихся по специальности 21.05.04 – Горное дело; 21.05.05 – Физические процессы горного и 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 зачёте
																				Курсовой проект/работа
Приказ № _____ от «____» _____ 20__ г. Декан ф-та /директор института																			Отметка о переводе	
																			Курс	
																			Семестр	
																				Наименование предмета
																				Зачетные единицы/часы
																				Экзаменационная оценка
																				Отметка о зачёте
																				Курсовой проект/работа
Приказ № _____ от «____» _____ 20__ г. Декан ф-та /директор института																			Отметка о переводе	

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия И. О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Библиотека (2-47) \_\_\_\_\_

Бухгалтерия (4-90В) \_\_\_\_\_

Общежитие \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

бюро пропусков (КПП МГРИ-РГГРУ) \_\_\_\_\_

Дирекция/Деканат \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.