

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»


А.А. Черникова

« 21 » мая 2020 г.



ПРАВИЛА

формирования, учета, ведения и хранения
личных дел обучающихся НИТУ «МИСиС»

П 404.01–20



Выпуск 2

Москва 2020

| | | | | |
|--|--|-------------|-------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | П 404.01-20 |  |
| | Выпуск 2 | Экземпляр 1 | Лист 2/21 | |



Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНЫ отделом учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения Студенческого офиса.
- 2 УТВЕРЖДЕНЫ ректором НИТУ «МИСиС» « 21 » мая 2020 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ « 21 » мая 2020 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 ПРАВИЛА соответствуют требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ взамен П 404.01–17 Правила формирования, учета, ведения и хранения личных дел обучающихся НИТУ «МИСиС» (Выпуск 1) и Р 404.01–15 Регламент приема, хранения и выдачи оригиналов документов об образовании из личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования (Выпуск 1).

| | | | |
|--|--|----------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | |  |
| | П 404.01-20 | Выпуск 2 | |



Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНЫ отделом учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения студенческого офиса.
- 2 УТВЕРЖДЕНЫ ректором НИТУ «МИСиС» « 21 » мая 2020 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ « 21 » мая 2020 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 ПРАВИЛА соответствуют требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ взамен П 404.01–17 Правила формирования, учета, ведения и хранения личных дел обучающихся НИТУ «МИСиС» (Выпуск 1) и Р 404.01–15 Регламент приема, хранения и выдачи оригиналов документов об образовании из личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования (Выпуск 1).

| | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | П 404.01-20 |  |
| | <i>Выпуск 2</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 3/21</i> | |

Содержание

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Общие положения..... | 6 |
| 2 | Область применения | 6 |
| 3 | Формирование, учет, ведение и хранение личных дел обучающихся | 7 |
| 3.1 | Формирование личных дел лиц, зачисленных на 1 курс..... | 7 |
| 3.2 | Формирование личных дел обучающихся, переведенных в НИТУ «МИСиС» из других образовательных организаций высшего образования | 8 |
| 3.3 | Учет и ведение личных дел обучающихся в течение периода обучения | 9 |
| 3.4 | Порядок хранения личных дел и оригиналов документов об образовании..... | 9 |
| 4 | Порядок выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела | 10 |
| 4.1 | Выдача оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося на временное пользование | 10 |
| 4.2 | Выдача оригиналов документов об образовании выпускникам и отчисленным..... | 11 |
| 4.3 | Порядок получения, подписания и сдачи обходного листа | 12 |
| 5 | Комплектование личных дел отчисленных из Университета | 12 |
| 6 | Заключительные положения | 12 |
| | Приложение А (обязательное) Образец обложки личного дела обучающегося | 14 |
| | Приложение Б (обязательное) Форма бланка согласия на обработку персональных данных..... | 15 |
| | Приложение В (обязательное) Форма расписки в получении документов от лиц, переведенных из других образовательных организаций высшего образования | 16 |
| | Приложение Г (обязательное) Форма сдаточной описи личных дел студентов и аспирантов..... | 17 |
| | Приложение Д (обязательное) Форма заявления на выдачу оригинала документа об образовании из личного дела на временное пользование..... | 18 |
| | Приложение Е (обязательное) Форма заявления на отправку оригинала документа об образовании посредством почтовой связи..... | 19 |
| | Приложение Ж (обязательное) Формы обходного листа для студента и аспиранта..... | 20 |

| | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | П 404.01-20 |  |
| | <i>Выпуск 2</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 4/21</i> | |

Термины, сокращения и обозначения

В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

| | |
|-------------|--|
| 1С | – автоматизированная многопользовательская информационная система по учету учебной деятельности, АИС «1С: Университет ПРОФ»; |
| АПУ | – административно–правовое управление; |
| ГИА | – государственная итоговая аттестация; |
| ЛНА | – локальный нормативный акт; |
| ОПОП ВО | – основная профессиональная образовательная программа высшего образования; |
| ОПРК | – ответственный представитель руководства по качеству; |
| СМК | – система менеджмента качества; |
| СтО | – студенческий офис; |
| УдиПО | – отдел учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения; |
| УМАМ | – управление международной академической мобильности; |
| УМУ | – учебно–методическое управление; |
| Университет | – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»; |
| УСтР | – управление стратегического развития; |
| ЦПКВК | – центр подготовки кадров высшей квалификации. |
| ЦПНиП | – центр профессиональной навигации и приема; |

В настоящих Правилах используются следующие термины:

Выпускник – обучающийся, отчисленный из Университета в связи с завершением получения образования после успешного прохождения ГИА.

Документ об образовании – документ государственного образца, на основании которого обучающийся был зачислен в НИТУ «МИСиС» для обучения по ОПОП ВО.



Документ, удостоверяющий личность – паспорт или иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Личное дело – совокупность исполненных документов, содержащих сведения об обучающемся в НИТУ «МИСиС» по ОПОП ВО за весь период обучения, формируемых в порядке, установленном настоящими Правилами.

Личный кабинет – часть электронной информационной образовательной среды НИТУ «МИСиС», в том числе обеспечивающая возможность индивидуального учета и получения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, отображения иных персональных данных, предоставления онлайн–услуг и других сервисов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее ОПОП ВО.

Обходной лист – документ, в котором выпускник или отчисленный может получить особые отметки отдельных структурных подразделений НИТУ «МИСиС», удостоверяющие отсутствие каких–либо задолженностей перед данным подразделением.

| | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | П 404.01-20 |  |
| | <i>Выпуск 2</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 5/21</i> | |

Отчисленный – обучающийся, который был отчислен из Университета до окончания обучения по ОПОП ВО.



Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Поступающий – физическое лицо, подавшее документы для поступления в НИТУ «МИСиС» для обучения по ОПОП ВО.

Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом НИТУ «МИСиС»;
- Правилами приема в НИТУ «МИСиС» и его филиалы на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и по программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре;
- Р 239.01 Регламентом подготовки и издания приказов по контингенту (составу) обучающихся НИТУ «МИСиС»;
- локальными нормативными актами Университета, регулирующими порядок и основания перевода, восстановления, зачисления, отчисления обучающихся и предоставления им академических и иных видов отпусков.

| | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | П 404.01-20 |  |
| | <i>Выпуск 2</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 6/21</i> | |

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НИТУ «МИСиС», Университет) и устанавливают единые требования к формированию, учету, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2 Настоящие Правила утверждаются ректором Университета, вступают в силу с момента утверждения и действуют до замены новыми.

1.3 Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.4 При работе с личными делами обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

а) не собирать и не сообщать персональные данные обучающихся третьим лицам без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) использовать персональные данные только в тех целях, для которых они были собраны;

в) 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;

г) предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены; лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.5 Работа с личными делами обучающихся происходит только в месте хранения личных дел обучающихся.

1.6 Ответственность за соблюдение установленных настоящими Правилами требований возлагается на руководителей структурных подразделений НИТУ «МИСиС», осуществляющих формирование, учет, ведение и хранение личных дел обучающихся по ОПОП ВО.

2 Область применения

2.1 Настоящие Правила обязательны к применению во всех структурных подразделениях НИТУ «МИСиС», осуществляющих формирование, учет, ведение и хранение личных дел обучающихся в Университете:

а) центр профессиональной навигации и приема (ЦПНиП);



б) отдел учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения (УДиПО);

в) студенческий офис (СтО);

г) управление международной академической мобильности (УМАМ);

д) центр подготовки кадров высшей квалификации (ЦПКВК).

2.2 Филиалы НИТУ «МИСиС» имеют право руководствоваться настоящими

| | | | |
|--|--|----------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | |  |
| | П 404.01-20 | Выпуск 2 | |

Правилами или собственными локальными нормативными актами (с учетом особенностей их организационной структуры), не противоречащими настоящим Правилам.

3 Формирование, учет, ведение и хранение личных дел обучающихся

3.1 Формирование личных дел лиц, зачисленных на 1 курс

3.1.1 Личные дела лиц, зачисленных на 1 курс на обучение по ОПОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре, формируются Приемной комиссией в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о Приемной комиссии.

3.1.2 Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящими Правилами:

а) все документы личного дела помещаются в папку–скоросшиватель с плотностью картона не менее 400 г/м²;

б) надписи на обложке дела (Приложение А) следует производить четко, разборчивым почерком, шариковой ручкой с черной пастой; использовать цветные чернила, фломастеры, гелевые ручки запрещается.

3.1.3 Личные дела лиц, зачисленных на 1 курс, Приемная комиссия передает в УДиПО (учет граждан РФ) или в УМAM (учет иностранных граждан) по описи, которая формируется в системе 1С, распечатывается в 2 (двух) экземплярах и подписывается уполномоченными лицами от Приемной комиссии и УДиПО или УМAM (соответственно). Личные дела лиц, зачисленных на 1 курс, и описи по ним должны быть переданы Приемной комиссией не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней после издания приказа о зачислении.

3.1.4 Личное дело первокурсника в обязательном порядке должно содержать:

а) документ об образовании:

– для лиц, зачисленных на обучение за счет средств федерального бюджета Российской Федерации: оригинал документа установленного образца (документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании);



– для лиц, зачисленных на места по договорам об образовании: оригинал документа установленного образца (документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании) или его копию, заверенную в установленном порядке нотариусом или работником Приемной комиссии;

– для лиц, поступающих на основании документа об образовании, выданного иностранной образовательной организацией: нотариально заверенный перевод документа об образовании на русский язык (если документ выполнен на иностранном языке), свидетельство о признании иностранного образования или документы, подтверждающие признание иностранного образования в порядке, установленном Положением о порядке признания в НИТУ «МИСиС» образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве;

б) титульный лист;

в) заявление о приеме в Университет, заполненное поступающим лично (либо доверенным лицом) по форме, установленной ЛНА Университета;

г) заявление обучающегося о согласии на зачисление по форме, установленной ЛНА Университета;

| | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | П 404.01-20 |  |
| | <i>Выпуск 2</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 8/21</i> | |

д) копию документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство обучающегося;

е) материалы вступительных испытаний (для лиц, зачисленных по результатам вступительных испытаний, проводимых НИТУ «МИСиС» самостоятельно);

ж) выписку из приказа о зачислении;

и) копию договора о целевом обучении (для поступающих в пределах целевой квоты);

к) 2 (две) фотографии размером 3×4 для лиц, зачисленных по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом и(или) наличие электронного образа фотографии в 1С;

л) оригинал или копию медицинской справки (согласно Правилам приема в НИТУ «МИСиС»);

м) согласие на обработку персональных данных (в соответствии с формой, установленной для Приемной комиссии);

н) копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (только для граждан РФ) – комплектуется в личное дело работником УДиПО в течение 1 (первого) года обучения;

п) расписку работника Приемной комиссии в получении от поступающего документов, необходимых для приема в Университет (Приложение В);

р) иные документы, послужившие основанием для зачисления.

3.1.5 Личное дело обучающегося из числа иностранных граждан дополнительно должно содержать:

а) копии документов, подтверждающих право на обучение за счет средств федерального бюджета Российской Федерации, и их нотариально заверенный перевод на русский язык (если документы выполнены на иностранном языке);

б) медицинские сертификаты о здоровье и результаты на ВИЧ с нотариально заверенным переводом.

3.2 Формирование личных дел обучающихся, переведенных в НИТУ «МИСиС» из других образовательных организаций высшего образования

3.2.1 Документы, необходимые для перевода обучающихся в НИТУ «МИСиС» из других образовательных организаций высшего образования, формируются в личное дело в соответствии с настоящими Правилами и должны быть переданы работниками СтО (по студентам) или ЦПКВК (по аспирантам) в УДиПО (по гражданам РФ) или УМММ (по иностранным гражданам) в течение 5 (пяти) рабочих дней после издания приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования.

3.2.2 Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации высшего образования, в обязательном порядке должно содержать:



а) документ об образовании:

– для лиц, зачисленных за счет средств федерального бюджета Российской Федерации: оригинал документа установленного образца (документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании);

– для лиц, зачисленных на места по договорам об образовании: оригинал документа установленного образца (документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании) или его копию, заверенную работником СтО;

б) титульный лист;

в) справку об обучении;

| | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | П 404.01-20 |  |
| | <i>Выпуск 2</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 9/21</i> | |

- г) копию документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- д) выписку из приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию высшего образования;
- е) заявление обучающегося, установленного образца, написанное им лично;
- ж) согласие на обработку персональных данных (Приложение Б);
- и) копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (только для граждан РФ);
- к) выписку из приказа о зачислении;
- л) 3 (три) фотографии размером 3×4 и(или) наличие электронного образа фотографии в 1С;
- м) расписку работника СтО или ЦПКВК в получении документов от обучающегося (Приложение В);
- н) протокол(ы) заседания(й) аттестационной комиссии с информацией о зачете дисциплин (модулей) и(или) практик.

3.3 Учет и ведение личных дел обучающихся в течение периода обучения

3.3.1 Учет личных дел обучающихся, отчисленных и выпускников, ведется работниками УДиПО (по гражданам РФ) и УМAM (по иностранным гражданам) в 1С.

3.3.2 Личное дело обучающегося ведется в УДиПО/УМAM в течение всего периода обучения его в Университете.

3.3.3 В процессе ведения личного дела в него комплектуются копии приказов (выписки из приказов) по контингенту (составу) обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления обучающихся).

3.3.4 Документы, связанные с учебной деятельностью (индивидуальный учебный план, ведомости и т.п.), комплектуются в личное дело вместе с копией приказа (выпиской из приказа) после издания соответствующего приказа.

В случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося в период обучения в личное дело подшивается выписка из приказа о смене данных обучающихся с документами-основаниями. Прежние фамилия, имя, отчество (при наличии) на обложке личного дела обучающегося и титульном листе зачеркиваются аккуратно одной чертой, выше них вносится новая запись.



3.3.5 В течение всего периода обучения студента в Университете работники СтО ведут учебную карточку студента. После издания приказа об отчислении работники СтО передают учебную карточку студента в УДиПО (по гражданам РФ) и УМAM (по иностранным гражданам), где она подшивается в его личное дело. Учебная карточка должна быть подписана уполномоченным лицом СтО.

3.3.6 Крайними датами личного дела являются годы издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

3.3.7 Документы в личных делах обучающихся располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.4 Порядок хранения личных дел и оригиналов документов об образовании

3.4.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света и повышенной влажности) и исключающих утрату документов. Помещения, где хранятся личные дела, должны быть пригодны для их хранения, оснащены достаточным числом исправных средств хранения (стеллажей,

| | | | |
|--|---|--------------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | |  |
| | <i>Выпуск 2</i> | <i>Экземпляр 1</i> | |

шкафов, сейфов и т.п.). В помещении, где хранятся личные дела, должна быть установлена противопожарная металлическая дверь.

3.4.2 Личные дела обучающихся в НИТУ «МИСиС» по ОПОП ВО, выпускников и отчисленных хранятся в УДиПО (по гражданам РФ) и УМAM (по иностранным гражданам). Доступ к личным делам разрешается только работникам структурного подразделения, ответственного за их хранение.

3.4.3 В процессе хранения личные дела обучающихся размещаются отдельно от личных дел отчисленных из Университета. Личные дела должны располагаться на стеллажах в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

3.4.4 Оригиналы документов об образовании лиц, не зачисленных на обучение в НИТУ «МИСиС» по ОПОП ВО, хранятся в Приемной комиссии и возвращаются владельцу лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю или законному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия, способом, указанным в заявлении.

3.4.5 Оригинал документа об образовании должен храниться в личном деле обучающегося НИТУ «МИСиС» по ОПОП ВО с момента его зачисления до момента отчисления из НИТУ «МИСиС» и(или) в соответствии с нормами и условиями, установленными ЛНА Университета.



3.4.6 Личные дела отчисленных и выпускников хранятся по месту их ведения в течение 3 (трех) лет, а затем передаются на постоянное хранение в архив Университета. Личные дела передаются в архив Университета по сдаточным описям (Приложение Г). Фамилии в сдаточной описи указываются в алфавитном порядке, в именительном падеже. Если фамилии полностью совпадают, во внимание принимаются имена, а затем отчества. Сдаточная опись является учетным документом, обеспечивающим оперативный поиск дел. Ответственность за качественное составление сдаточной описи дел, передаваемых на хранение в архив, несут руководители структурных подразделений, сдающие личные дела. Сдаточная опись передаваемых личных дел составляется в 3 (трех) экземплярах (один экземпляр хранится в структурном подразделении, сдающем личные дела, остальные в архиве).

4 Порядок выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела

4.1 Выдача оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося на временное пользование

4.1.1 Обучающийся имеет право на доступ к своим персональным данным и на получение оригинала документа об образовании из личного дела на временное пользование при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и на основании письменного заявления (Приложение Д) с собственноручной подписью или на основании заявления в электронной форме, оформленного обучающимся в личном кабинете на сайте Университета (<https://misis.ru>) и подписанного простой электронной подписью. К заявлению, подаваемому представителем или законным представителем, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

4.1.2 Заявление, оформленное по установленному образцу, подается в УДиПО (от граждан РФ) или УМAM (от иностранных граждан). Заявление должно быть согласовано проректором по безопасности и общим вопросам НИТУ «МИСиС»,

| | | | |
|--|---|-------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | |  |
| | Выпуск 2 | Экземпляр 1 | |

директором СтО, директором института, в котором обучающийся получает образовательную услугу, и начальником УДиПО/УМАМ.

В личное дело подшиваются:

- а) копия выдаваемого документа;
- б) заявление, согласованное уполномоченными лицами Университета;
- в) расписка обучающегося (представителя обучающегося).

4.1.3 Оригинал документа об образовании выдается из личного дела на срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней и не чаще 1 (одного) раза в семестр.

4.1.4 Обучающийся или его представитель, или его законный представитель, получивший оригинал документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его в указанный в заявлении срок в УДиПО/УМАМ.

4.1.5 В случае невозврата оригинала документа об образовании в указанный срок начальник УДиПО/УМАМ составляет служебную записку на имя директора института, в котором числится обучающийся, с просьбой принять меры по дисциплинарному взысканию в отношении обучающегося.

4.2 Выдача оригиналов документов об образовании выпускникам и отчисленным

4.2.1 Обучающийся после издания приказа об отчислении из Университета обязан забрать оригинал документа о предыдущем (предшествующем) образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), свидетельства о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии), оригиналы прочих документов (грамоты, дипломы, похвальные листы и т.п.) из личного дела в течение 30 (тридцати) календарных дней, предъявив работнику УДиПО/УМАМ документ, удостоверяющий личность.

4.2.2 При получении из личного дела оригинала своего документа об образовании выпускник или отчисленный может передать работнику УДиПО/УМАМ следующие документы для вложения их в личное дело:

- а) зачетная книжка, подписанная куратором или директором института за весь период обучения (при наличии, т.е. выданная до внедрения сервиса «Электронная зачетная книжка») – кроме аспирантов;
- б) студенческий билет – кроме аспирантов;
- в) оформленный обходной лист;
- г) электронный пропуск для прохода в корпуса Университета.

4.2.3 Оригинал документа выдается выпускнику или отчисленному лично под подпись. Подпись проставляется на копии документа об образовании, подшиваемой в личное дело, с обязательным указанием даты выдачи оригинала документа.

4.2.4 Оригинал документа об образовании может быть выдан представителю, законному представителю выпускника или отчисленного, предоставившему в Университет нотариально удостоверенную доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия. При этом в личное дело подшивается копия/оригинал такой доверенности или иных предоставленных документов.

4.2.5 Оригинал документа об образовании может быть направлен выпускнику или отчисленному посредством почтовой связи на основании личного заявления в письменной форме (если такое заявление пришло по почте, подлинность подписи заявителя должна быть засвидетельствована нотариально) или заявления в электронной форме, оформленного выпускником или отчисленным в личном кабинете на официальном сайте Университета (<https://misis.ru>) в течение 30 (тридцати) календарных дней после издания приказа об отчислении из Университета и подписанного простой электронной подписью. Заявление должно быть оформлено по установленному образцу (Приложение Е). Работник УДиПО (для

| | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | П 404.01-20 |  |
| | <i>Выпуск 2</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 12/21</i> | |

граждан РФ) или УМAM (для иностранных граждан) обеспечивает согласование заявления с проректором по безопасности и общим вопросам НИТУ «МИСиС».

В личном деле выпускника или отчисленного остаются:

- а) копия отправленного документа об образовании;
- б) личное заявление выпускника или отчисленного.

4.3 Порядок получения, подписания и сдачи обходного листа

4.3.1 Бланк обходного листа (Приложение Ж) выпускник или отчисленный может получить лично в УДиПО/УМAM. Также бланк размещен на сайте НИТУ «МИСиС» (<https://misis.ru>) в разделе «Отдел учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения».

Обходной лист может быть оформлен выпускником после успешного прохождения ГИА, отчисленным – после издания приказа об отчислении.

4.3.2 Обходной лист может быть оформлен и передан работникам УДиПО (по гражданам РФ) и УМAM (по иностранным гражданам) лично выпускником/отчисленным или его представителем, или законным представителем.

5 Комплектование личных дел отчисленных из Университета

5.1 В личное дело обучающегося, отчисленного из Университета по любым основаниям, помещаются:

- а) копия приказа (выписка из приказа) об отчислении (в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям);
- б) обходной лист (при наличии);
- в) студенческий билет / удостоверение аспиранта (при наличии);
- г) зачетная книжка студента (при наличии) / копии аттестационных листов (для аспирантов);
- д) учебная карточка студента / индивидуальный учебный план аспиранта.

5.2 Дополнительно для иностранных граждан помещаются:

- а) порядок постановки на миграционный учет с отметкой об ознакомлении обучающегося (подпись);
- б) копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;
- в) копия миграционной карты первичного въезда.

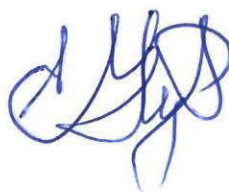
5.3 Дополнительно для выпускников помещаются:

- а) копия отзыва научного руководителя на ВКР;
- б) копия рецензии на ВКР специалистов/магистров;
- в) копия диплома о высшем образовании (с приложением), полученного после обучения по ОПОП ВО в НИТУ «МИСиС».

6 Заключительные положения

Правила введены в действие с « 21 » мая 2020 г.










РАЗРАБОТАНЫ:
Начальник УДиПО



Е.С. Курчаева

| | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | П 404.01-20 |  |
| | <i>Выпуск 2</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 13/21</i> | |

СОГЛАСОВАНЫ:

| | | |
|--|---|---------------|
| Проректор по безопасности и общим вопросам |  | И.М. Исаев |
| Проректор по образованию |  | Т.Э. О'Коннор |
| Начальник УМУ |  | А.А. Волков |
| Начальник АПУ |  | И.П. Тимохов |
| Директор СТО |  | А.В. Дегтярев |
| Директор ЦПНИП |  | М.А. Баранова |
| Директор ЦПКВК |  | А.С. Игнатов |
| Заместитель начальника УМAM |  | В.В. Фараджов |
| Заместитель начальника УСТР, ОПРК |  | Н.В. Полищук |

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

| | | |
|----------------------|---|----------------|
| Начальник отдела СМК |  | Е.Н. Горчакова |
|----------------------|---|----------------|

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

| | | |
|------------------------------|--|----------------|
| Работник юридического отдела |  | В.А. Драгилева |
|------------------------------|--|----------------|

Приложение А
(обязательное)

Образец обложки личного дела обучающегося

| |
|--------------------------|
| ФГАОУ ВО НИТУ «МИСиС» |
|--------------------------|

СКОРОСПЕЛКА

ДЕЛО № _____



Иванова

Анастасия

Валерьевна

_____ год.

Хранить _____ лет.

| | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | П 404.01-20 |  |
| | <i>Выпуск 2</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 15/21</i> | |

Приложение Б (обязательное)

Форма бланка согласия на обработку персональных данных

От _____
(Ф.И.О. – полностью)

проживающей(–его) по адресу

(название улицы, номер дома, корпус, строение, владение, номер квартиры)

(название населенного пункта (города, поселка, деревни и т. п.); название района;
название республики, края, области, автономного округа или автономной области;
название страны)

(почтовый индекс)

паспорт серия _____ номер _____,
выдан:

(кем и когда выдан)

гражданство _____

контактный номер телефона: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

выражаю согласие на обработку НИТУ «МИСиС», предоставленных мной при зачислении и в процессе обучения, персональных данных (Ф.И.О, дата, место рождения, сведения о гражданстве (подданстве), паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о социальных льготах, адрес фактического места жительства, адрес регистрации, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии и т.п.) автоматизированным и неавтоматизированным способом, включая размещение их в базах данных университета в целях оказания образовательных услуг и _____
(указывается дополнительная цель обработки персональных данных).

Я согласен(а), что мои персональные данные в предусмотренных законодательством Российской Федерации пределах могут передаваться представителям государственных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления, военных комиссариатов и др. для решения задач, связанных с обучением в НИТУ «МИСиС».

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются следующие способы обработки: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Описание способов обработки персональных данных отражено в статье 3 Федерального закона от 27.06.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода обучения в НИТУ «МИСиС», а также после прекращения обучения в течение срока хранения личного дела, установленного законодательством Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время.

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, действую по своей воле и в своих интересах.

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение В (обязательное)

Форма расписки в получении документов от лиц, переведенных из других образовательных организаций высшего образования

Расписка в получении документов (от переведенного)

№ ЛД

Настоящая расписка подтверждает, что _____
 _____ (фамилия, имя, отчество – *полностью*)
 _____ серия _____ номер _____
 (документ, удостоверяющий личность)
 _____ серия _____ номер _____
 (документ об уровне образования)
 представил в НИТУ «МИСиС» следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Получены документы | | | | Возврат оригиналов документов | |
|-------|---|--------------------|---------|-------|---------|-------------------------------|---------|
| | | Оригинал | | Копия | | Дата | Подпись |
| | | Дата | Подпись | Дата | Подпись | | |
| 1 | Документ о предыдущем образовании | | | | | | |
| 2 | Справка об обучении (о периоде обучения) | | | | | | |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность | | | | | | |
| 4 | Выписка из приказа (заверенная копия приказа) об отчислении в связи с переводом | | | | | | |
| 5 | Фото | | | | | | |
| 6 | Согласие на обработку персональных данных | | | | | | |
| 7 | СНИЛС | | | | | | |

Работник, принявший документы _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 20__ г. _____
 _____ (дата)

Расписка в получении документов (от СтО/ЦПКВК)

№ ЛД

Настоящая расписка подтверждает, что _____
 _____ (фамилия, имя, отчество – *полностью*)
 _____ серия _____ номер _____
 (документ, удостоверяющий личность)
 _____ серия _____ номер _____
 (документ об уровне образования)
 представил в НИТУ «МИСиС» следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Получены документы | | | | Возврат оригиналов документов | |
|-------|---|--------------------|---------|-------|---------|-------------------------------|---------|
| | | Оригинал | | Копия | | Дата | Подпись |
| | | Дата | Подпись | Дата | Подпись | | |
| 1 | Документ о предыдущем образовании | | | | | | |
| 2 | Справка об обучении (о периоде обучения) | | | | | | |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность | | | | | | |
| 4 | Выписка из приказа (заверенная копия приказа) об отчислении в связи с переводом | | | | | | |
| 5 | Фото | | | | | | |
| 6 | Согласие на обработку персональных данных | | | | | | |
| 7 | СНИЛС | | | | | | |

Передано в личное дело

_____ (должность работника СтО/ЦПКВК)
 _____ (Ф.И.О. работника СтО/ЦПКВК – *полностью*)
 _____ (подпись)
 « ____ » _____ 20__ г. _____
 _____ (дата)

Принято в личное дело

_____ (должность работника УДиПО/УММ)
 _____ (Ф.И.О. работника УДиПО/УММ – *полностью*)
 _____ (подпись)
 « ____ » _____ 20__ г. _____
 _____ (дата)

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма сдаточной описи личных дел студентов и аспирантов

**Сдаточная опись личных дел студентов и аспирантов
(окончивших Университет и(или) отчисленных из Университета)
за _____ год**

| № п/п | Фамилия | Имя | Отчество (при наличии) | Кол-во листов | Примечание |
|------------------|----------------|------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого: _____ (прописью) единиц

Начальник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(УДИПО/УМАМ) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Сдал:
 _____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность работника УДИПО/УМАМ) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Принял:
 Зав. архивом _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Приложение Д
(обязательное)**

**Форма заявления на выдачу оригинала документа об образовании
из личного дела на временное пользование**

Проректору по безопасности и
общим вопросам НИТУ «МИСиС»

_____ (Фамилия И.О.)

от _____ (Ф.И.О. – полностью)

курс, группа _____

институт _____

гражданство _____

№ личного дела _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне из личного дела оригинал документа об образовании, а именно _____ с целью последующего предоставления документа в _____

(наименование документа)

_____ сроком на _____ (_____) дней.

(наименование организации)

(количество)

Обязуюсь вернуть в НИТУ «МИСиС» оригинал документа в срок до « _____ » _____ 20__ г.

(дата)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Директор СтО _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник УДИПОУМАМ _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Отметки работников Университета о выдаче документа об образовании из личного дела:

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Указывается должность, подразделение Ф.И.О. работника, дата выдачи документа.

РАСПИСКА

Я, _____ (Ф.И.О. – полностью)



оригинал документа _____ на _____ (_____) листах получил на руки.
(наименование документа об образовании с учетом приложения к нему, на скольких листах)

Уведомлен(а) о возможности применения дисциплинарных мер вплоть до отчисления из Университета в установленном порядке в случае невозврата документов в указанный срок.

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

| | | | | |
|--|--|-------------|-------------|--|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | П 404.01-20 |  |
| | Выпуск 2 | Экземпляр 1 | Лист 19/21 | |

Приложение Е
(обязательное)

**Форма заявления на отправку оригинала документа об образовании
посредством почтовой связи**

Проректору по безопасности
и общим вопросам НИТУ «МИСиС»

_____ (Фамилия И.О.)

от студента / аспиранта

_____ (Ф.И.О. – полностью)

_____ (дата рождения)

институт _____

группа _____

гражданство _____

№ личного дела _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать по указанному мною адресу заказной почтой с уведомлением о вручении оригинал документа о предыдущем образовании

_____ (название улицы, номер дома, корпус, строение, владение, номер квартиры)

_____ (название населенного пункта (города, поселка, деревни и т. п.); название района;
название республики, края, области, автономного округа или автономной области; название страны)

_____ (почтовый индекс)

Документ, удостоверяющий личность: _____ (названное документа)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(серия) (номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан, код подразделения)

Трек номер об отправке, прошу сообщить
на мою электронную почту: _____
или по телефону: _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

**Приложение Ж
(обязательное)**

Формы обходного листа для студента и аспиранта

ОБХОДНОЙ ЛИСТ СТУДЕНТА НИТУ «МИСиС»

Ф.И.О. (полностью) _____ группа _____

№ личного дела _____

| | Подразделение | Место нахождения | Отметка об отсутствии задолженности | Фамилия И.О. работника, подпись, дата |
|----------------------------------|---|---|--|---------------------------------------|
| Проходить в любом порядке | Военно–учетный стол (для мужчин) | Л – 921 (здание Горного института) | | |
| | Библиотека | Главный корпус (корпус – Б), – 1 этаж | | |
| | Кабинет дипломного проектирования (для выпускников) | Библиотека, 1 этаж | | |
| | Центр карьеры (для выпускников) | К – 110, К–130/131 | <input type="checkbox"/> Онлайн–анкета | |
| | Общежитие (для проживающих) | | | |
| | Профком студентов (только для очной формы обучения) | Б – 409 | | |
| Студенческий офис / УМAM | 1 Институт | Г – 207 | | |
| | 2 Сведения о задолженности по оплате за обучение (для обучающихся по договору) | Г – 207 / Г – 369 (для граждан стран дальнего зарубежья) | | |
| | 3 Документы из личного дела | Г – 207 / Г – 369 (для иностранных граждан) | | |

* Студенческий офис (УМAM для иностранных граждан) визирует документ в последнюю очередь и по указанному порядку!

Для дополнительных отметок библиотеки:

| | | |
|------------|--------------------------------------|--|
| Библиотека | Главный корпус (корпус – Б), –1 этаж | |
|------------|--------------------------------------|--|

ОБХОДНОЙ ЛИСТ АСПИРАНТА НИТУ «МИСиС»

Ф.И.О. _____

№ личного дела _____

| № п/п | Подразделение | Место нахождения | Отметка об отсутствии задолженности | Фамилия И.О. работника, подпись, дата |
|-------|--|---|---|---------------------------------------|
| 1 | Центр подготовки кадров высшей квалификации | В – 813 (здание гостиницы «Варшава») | <input type="checkbox"/> Индивидуальный план <input type="checkbox"/> Аттестационные листы | |
| 2 | Военно–учетный стол (для мужчин) | Л – 921 (здание Горного института) | | |
| 3 | Библиотека | Главный корпус (корпус – Б), – 1 этаж | | |
| 4 | Центр карьеры | К – 110, К–130/131 | <input type="checkbox"/> Онлайн–анкета | |
| 5 | Общежитие (для проживающих) | | | |
| 6 | Студенческий офис / УМАМ (Сведения о задолженности по оплате за обучение (для обучающихся по договору) | Г – 207 / Г–369 (для граждан стран дальнего зарубежья) | | |
| 7 | Студенческий офис / УМАМ (Документы из личного дела) | Г – 207 / Г–369 (для иностранных граждан) | | |

**Обходной лист может быть оформлен в любом порядке,
НО пункт № 7 – в последнюю очередь!*

Для дополнительных отметок библиотеки:

| | | |
|------------|--|--|
| Библиотека | Главный корпус (корпус – Б), –1 этаж | |
|------------|--|--|