

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (НЧОУ ВО «МИЭПП»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 И.В. Никишина

## ПОЛОЖЕНИЕ

11.11.2015 № 06-22

Москва

11.11.2015

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 05.11.2015

№ 3

## о личном деле студента

### 1 Назначение и область применения

1.1 Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (далее – НЧОУ ВО «МИЭПП», Институт).

1.2 Положение разработано в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных»;

Основными правилами работы архивов организаций;

Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003;

Методическими указаниями для написания и оформления выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта);

Положением о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам магистратуры НЧОУ ВО «МИЭПП»;

Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов НЧОУ ВО «МИЭПП»;

Положением о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет НЧОУ ВО «МИЭПП»;

Положением о практике обучающихся НЧОУ ВО «МИЭПП»;

Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НЧОУ ВО «МИЭПП»;

Правилами приема в НЧОУ ВО «МИЭПП»;

иными локальными нормативными правовыми актами.

## **2. Определения, используемые в документе**

Личное дело студента – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее личное дело).

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

## **3 Общие положения**

3.1 Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии НЧОУ ВО «МИЭПП», ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебного отдела, ответственными за ведение личных дел, под непосредственным методическим руководством архива НЧОУ ВО «МИЭПП».

3.2 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

3.3 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись при подписании трудового договора.

3.4 Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

3.5 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, 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 обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающегося 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам института, 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

3.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

#### **4 Формирование личного дела в Приемной комиссии**

4.1 Личное дело формируется при поступлении в Институт поступающего, в котором хранятся документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

4.2. Все сведения об абитуриенте работниками Приемной комиссии заносятся в ФИС ГИА и приема и базу данных Института. Все новые личные дела регистрируются сотрудниками ПК в журналах регистрации личных дел. Номер личного дела присваивается номеру договора.

4.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов по формам обучения и заполнение баз данных возлагается на сотрудников Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и баз данных.

4.4. После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

4.5. Состав документов личных дел студентов следующий:

№ п/п	Документ	Примечание
1.	Заявление о приеме и участии в конкурсе на различные формы получения образования, по которым реализуются образовательные программы в Институте, а также одновременно места для лиц в пределах квот, имеющих особые права и на места по договорам с оплатой стоимости обучения	
2.	Оригинал документа установленного образца (расписка о приеме оригинала), или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа. Копия документа установленного образца представляется с приложением справки из организации, в которой находится оригинал документа установленного образца, либо с указанием организации, в которую будет представлен оригинал документа установленного образца. Копия свидетельства о нострификации (для иностранных документов об образовании, если это предусмотрено законодательством) и перевод копий паспорта и документа об образовании, заверенных российским нотариусом (для иностранных студентов)	Вкладывается в прозрачный файл, который помещается в дело
3.	Фотографии	3×4 – 4 штуки
4.	Копия документов, удостоверяющих личность, гражданство, включая сведения о регистрации (для иностранных граждан нотариально заверенный перевод паспорта)	
5.	Военный билет	Лицам, проходившим военную службу по призыву и уволенным с военной службы, в течение года после увольнения с военной службы при поступлении для обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования предоставляется право использовать результаты единого государственного экзамена, сданного ими в течение года до призыва на военную службу
6.	Документы для граждан, имеющих особые права при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные приемной комиссией	Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 №839
7.	Справка о результатах единого государственного экзамена	При наличии
8.	Материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний	При наличии
9.	Заявление на апелляцию	При наличии
10.	Выписка из протокола решения	При наличии

	апелляционной комиссии	
11.	Экзаменационный лист	При наличии материалов сдачи вступительных испытаний
12.	Выписка из приказа о зачислении на первый курс	С указанием фамилии, имени, отчества студента, института, курса, номера и даты приказа, даты зачисления
13.	Медицинская справка	При наличии, при поступлении на направления подготовки, требующих прохождения обязательного медицинского осмотра
14.	Учебная карточка студента	При передаче личного дела в архив
15.	Копия документа, подтверждающего инвалидность, ограниченные возможности здоровья (при наличии), справку о возможности обучения	
16.	Документ о смене фамилии (при необходимости)	
17.	Договор (экземпляр института) + квитанция о первичной оплате и дополнительные соглашения к нему (при необходимости)	

### **5 Передача личных дел из Приемной комиссии**

5.1. По окончании работы Приемной комиссии личные дела студентов со вложенной описью (Приложение А) передаются в отделения обучения, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

При зачислении на второй или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза, личное дело обучающегося дополнительно должно содержать следующие документы:

- справка об обучении, выданная вузом, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- проект индивидуального учебного плана обучающегося.

5.2. Личные дела передаются под роспись в строгом соответствии с приказами о зачислении и согласно актам передачи личных дел студентов. Личные дела передаются Приемной комиссией после подписания ректором приказов о зачислении обучающихся.

5.3. Личные дела, переданные по актам передачи личных дел студентов под роспись и проверенные работниками соответствующих отделений обучения, не возвращаются в Приемную комиссию. Акты передачи личных дел студентов готовит Приемная комиссия НЧОУ ВО «МИЭПП» согласно установленной форме Акта передачи личных дел.

## 6 Ведение личных дел

6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в НЧОУ ВО «МИЭПП» до момента его отчисления в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

6.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.2.1. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о разрешении пересдать экзамен на повышенную оценку;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из Института;
- о восстановлении в Институт;
- о переводе на другую форму обучения, направление подготовки (специальность), профиль (специализацию), индивидуальный план обучения.

6.2.2 Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

6.2.3. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики.

6.3. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом размером не менее 12-14.

6.4. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.5. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет (подписывается ректором и заверяется печатью);
- зачетная книжка (при зачислении подписывается ректором и проректором по учебной работе и заверяется печатью, перевод с курса на курс заверяется подписью проректора по учебной работе). Личному делу, договору об обучении, студенческому билету и зачетной книжке присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты

студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении обучающегося из института студенческий билет (при наличии) и зачетная книжка сдаются в учебный отдел для приобщения к личному делу;

– учебная карточка студента. 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 проректора по учебной работе и печатью. На основании приказа о переводе личное дело и учебная карточка студента в недельный срок передается по акту в учебный отдел соответствующего направления подготовки с указанием всего перечня имеющихся в нем документов;

– копия документа о высшем образовании;

– копия приложения к документу о высшем образовании.

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

6.7. Работники учебного отдела оформляют учебные карточки студентов (Приложение Б), в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

По окончании обучения студента учебная карточка подшивается в его личное дело.

## **7 Порядок формирования, ведения и учета личных дел**

7.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

7.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением В.

В заголовке дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

На личном деле проставляется форма обучения, направления подготовки/специальности.

Датами начала и окончания личного дела (крайними датами дела) являются даты подписания приказов о приеме и о выпуске студента, на которого оно заведено.

При обозначении крайних дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Например: 14 июня 2015 г.

7.3. Личные дела регистрируются в журнале абитуриента при поступлении в Приемной комиссии, а затем в отделении обучения работники оформляют личную карточку студента.

На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

7.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

7.5. В личное дело не включаются:

неисполненные документы;

документы, подлежащие возврату;

дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

черновые документы.

7.6. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

7.7. Ответственность за сохранность личных дел студентов несут руководители структурных подразделений и ответственные за ведение личных дел.

## **8 Формирование личных дел обучающихся**

8.1. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из другой образовательной организации в НЧОУ ВО «МИЭПП», с одной формы обучения на другую внутри НЧОУ ВО «МИЭПП».

8.2. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации высшего образования (далее – ОО ВО) в НЧОУ ВО «МИЭПП» личное дело студента формируется и регистрируется в Приемной Комиссии.

8.3. Личные дела обучающихся, переведенных в НЧОУ ВО «МИЭПП», передаются и ведутся в учебном отделе.

8.4. Личное дело обучающегося, переведенного из другой ОО ВО, формируется и ведется в соответствии с п. 6 и 7 настоящего Положения.

В личное дело помещаются, в частности:

анкета абитуриента (студента);

копии лицензии и свидетельства об аккредитации ОО ВО, из которой перевелся студент (заверенные в установленном порядке);

справка об обучении установленного образца (оригинал);

предыдущий документ об образовании;



заявление о зачислении в НЧОУ ВО «МИЭПП» должно быть завизировано в установленном порядке;

направления на ликвидацию академической разницы (при необходимости);

договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, приложение к договору и квитанция об оплате (копии).

8.4. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую внутри НЧОУ ВО «МИЭПП» на обложку личного дела вносятся изменения: наименование формы обучения, на которую переведен обучающийся.

При восстановлении обучающегося, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой ректора, копия приказа о восстановлении, новый договор на об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле с внесением нового номера.

## **9 Порядок хранения личных дел**

9.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

9.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

9.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

9.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам учебного отдела, в котором ведутся и хранятся личные дела.

9.5. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения ректора, проректора по учебной работе и начальника учебного отдела и только тем работникам функциональных структурных подразделений НЧОУ ВО «МИЭПП», которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

9.5.1 Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

9.5.2. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

9.6. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение, не ранее чем через пять лет для обучающихся по программам специалитета, не ранее чем через четыре года для обучающихся по программам бакалавриата и не ранее чем через два года – для обучающихся по программам магистратуры после завершения личного дела в делопроизводстве.

Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в НЧОУ ВО «МИЭПП», то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (например, если студент восстановлен в другой институт на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

Если до истечения срока действия образовательной программы студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив НЧОУ ВО «МИЭПП».

9.7. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в НЧОУ ВО «МИЭПП» личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не позднее чем через три года после завершения обучения.

9.7.1 Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела студента изымаются следующие документы:

письменные работы (на вступительных испытаниях);

листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);

документы на продление сессии;

квитанции об оплате за весь период обучения.

При отчислении обучающегося из Института в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– учебная карточка студента;

– студенческий билет и зачетная книжка;

– копия справки об обучении (при досрочном отчислении);

– заявление об отчислении по собственному желанию, или в связи с переводом, или уведомление об отчислении в связи с академической задолженностью или нарушением договорных отношений с подписью студента об ознакомлении с ним;

– при отчислении в связи со смертью – копия свидетельства о смерти;

– копия документа об образовании, полученного в Институте, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– копия документа об образовании, заверенная в установленном порядке сотрудником Института, предоставленного обучающимся на момент зачисления (в случае если в деле хранился подлинник);

– внутренняя опись документов.

9.7.2. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

9.7.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

9.7.4. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в хронологическом порядке.

При наличии в личном деле невостребованных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

9.7.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (Приложение Г). Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.7.6. Все листы личного дела кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

9.7.7. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.7.8. На оформленные личные дела составляется опись дел по установленной форме (Приложение Д). Дела в описи располагаются в алфавитном порядке. В соответствии с описями на личных делах проставляется номер дела.

9.8. Передача личных дел в архив НЧОУ ВО «МИЭПП» осуществляется по следующим правилам:

9.8.1. Личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом НЧОУ ВО «МИЭПП» и утвержденным ректором НЧОУ ВО «МИЭПП».

9.8.2. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

9.8.3. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

Личное дело находится на хранении в архиве НЧОУ ВО «МИЭПП» в течение установленного срока (75 лет).

9.9. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

9.10. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

## Приложение А

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

СТУДЕНТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, полностью)

№ п/п	Заголовок документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1.	Заявление о приеме в Институт		
2.	Документ о предыдущем образовании. Копия		
3.	Документ (паспорт), удостоверяющий личность и гражданство, включая сведения о регистрации. Копия		
4.	Лист результатов вступительных испытаний (ЕГЭ)/выписка из протокола заседания приемной комиссии с баллами		
5.	Договор (экземпляр Института)		
6.	Военный билет/приписное свидетельство. Копия		
7.	Медицинская справка		
8.	Справка об обучении/периоде обучения		
9.	Квитанции о первичной оплате. Копия		
10.	Выписка из приказа о зачислении в Институт		
11.	Учебная карточка студента		
12.	Дополнительные соглашения к договору (в случае изменения формы обучения, специальности и т.д.)		
13.	Заявление о выборе специализации/направленности (профиля)		
14.	Документы, подтверждающие изменение срока обучения: заявление студента об ускорении срока обучения, выписка из протокола аттестационной комиссии с указанием перезачтенных дисциплин и установленным сроком обучения, дополнительное соглашение		
15.	Индивидуальный учебный план		
16.	Заявление о предоставлении академического отпуска (о выходе из академ. отпуска, выписки из приказов, если отпуск предоставлялся)		
17.	Заявление и ксерокопия документа об изменении фамилии, имени, отчества; выписка из приказа		
18.	Справка об обучении Института. Копия		
19.	Выписка из приказа об отчислении из Института		
20.	Выписка из приказа о выпуске из Института		
21.	Квитанции об оплате за весь период обучения в хронологическом порядке (копии) или справка из бухгалтерии		
22.	Зачетная книжка, студенческий билет		
23.	Проект приложения к диплому с подписью студента об ознакомлении, заверенный заведующим отделением обучения		
24.	Обходной лист		
25.	Диплом об образовании Института. Копия		
26.	Приложение к диплому об образовании Института. Копия		
27.			
28.			
29.			
30.			

Количество документов \_\_\_\_\_

цифрами и прописью

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## Приложение Б

Негосударственное частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский институт экономики, политики и права»

Группа .....  
№ личного дела, зачетной книжки .....  
№ договора ..... от ..... 20... г.



## Учебная карточка студента

1. ....

(фамилия имя отчество)

2. Дата рождения..... Гражданство..... Пол.....

3. Адрес места жительства:

По паспорту: Индекс .....

Город, область .....

Улица ..... дом ..... корпус ..... кв. №.....

Адрес в настоящее время: Индекс .....

Город, область .....

Улица ..... дом ..... корпус ..... кв. №.....

Телефон .....

(домашний, мобильный, рабочий)

Другая связь (электронная почта) .....

4. Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где).....

.....

.....

5. Нормативный срок обучения .....

6. Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

На ..... курс ... по специальности/направлению.....

специализации/профилю ..... (нужное подчеркнуть)

7. Форма обучения .....

(очная, очно-заочная, заочная)

8. Решением \_\_\_\_\_ протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_

установлен срок обучения .....

9. Отчислен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_ Причина отчисления .....

.....

10 Восстановлен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

(причина восстановления)

11. Представлен длительный отпуск сроком с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_ (причина)

12. Государственные экзамены

№ п/п	Название дисциплины	Дата сдачи экзамена	Экзаменационная оценка

Приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ допущен к сдаче госэкзаменов

13. Приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ допущен к защите выпускной квалификационной работы

Выпускную квалификационную работу выполнил на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и защитил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

14. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии

(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) присвоена квалификация

Приказ о выпуске (отчислении) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)











Приложение В  
НЧОУ ВО «МИЭП»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ / (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) \_\_\_\_\_

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ \_\_\_\_\_

СРОК ОБУЧЕНИЯ \_\_\_\_\_

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата начала «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Москва

## Приложение Г – Форма внутренней описи документов дела

Наименование	Дата	Номер листа	Примечание
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ИНСТИТУТ</b>			
Копия паспорта			
Копия документа об образовании (при наличии справка об обучении)			
Копия документа о ЕГЭ			
Материалы вступительных испытаний			
Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования			
Дополнительное соглашение			
Копия приписного свидетельства (военного билета)			
<b>Выписка из приказа о зачислении</b>			
Заявление об ускорении срока обучения и перезачете дисциплин по выбору			
Копия приказа об ускорении срока обучения, перезачете, перееаттестации дисциплин.			
Индивидуальный план			
СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ			
<b>ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА О ПЕРЕВОДЕ С КУРСА НА КУРС</b>			
Заявление об утверждении темы курсовой работы, рецензия			
<b>Выписка из приказа о направлении на производственную практику</b>			
Заявление об отчислении			
Выписка приказа об отчислении			
Заявление о восстановлении			
Копия приказа о восстановлении			
Заявление о смене фамилии			
Копия свидетельства о браке			
Выписка приказа о смене фамилии			
Заявление об академическом отпуске			
Выписка приказа об академическом отпуске			
Заявление о выдаче справки об обучении			

Копия справки об обучении			
<b>ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА О ДОПУСКЕ К ГИА</b>			
Заявление об утверждении темы выпускной квалификационной работы			
Выписка из приказа об утверждении тем ВКР			
Выписка из приказа о направлении на преддипломную практику			
Выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения			
Учетная карточка студента			
Копия выданного диплома			
Копия приложения к выданному диплому			
Зачетная книжка			
Студенческий билет			
Расписка о приеме документов			
Обходной лист			

## Приложение Д –

Форма описи дел по личному составу



Негосударственное частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский институт экономики, политики и права»

Акт приема-передачи дел в архив № \_\_\_\_\_  
Передаю на хранение в архив личные дела студентов  
« \_\_\_\_\_ »  
направление подготовки (специальности)  
\_\_\_\_\_ формы обучения, завершивших обучение

№	личное дело студента	приказ о зачислении		приказ об отчислении		количество листов в деле	срок хранения дела	примечание
		№	дата	№	дата			
1								
2								
3								
4								
5								

вед. специалисту

Дела принял архивариус:

—