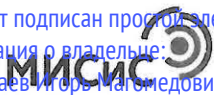


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 28.03.2023 10:39:45
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИСиС»**

П 404.01-20



Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/21

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	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	
	<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	Экземпляр 1	Лист 7/21	

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.

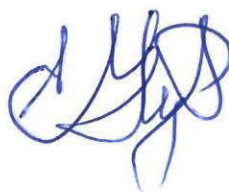
5.3 Дополнительно для выпускников помещаются:

- 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.


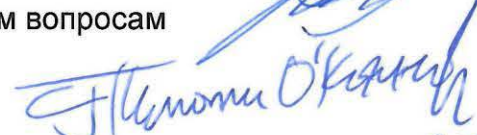







РАЗРАБОТАНЫ:
Начальник УДиПО



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»

СКОРОСПЕЛЫЙ

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	
------------	--	--

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

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	
------------	--	--