

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Мордовский государственный педагогический  
университет имени М.Е. Евсевьева»**

**СТО 8.5-148-2020**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета  
Мордовского государственного  
педагогического университета  
имени М.Е. Евсевьева

от «*21*» *сентября* 2020 г.

Председатель ученого совета

*М. В. Антонова*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ АСПИРАНТА В МОРДОВСКОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ  
ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

Саранск – 2020

<p align="center"><b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b></p>	<p align="center"><b>Положение о личном деле аспиранта</b></p>	<p><b>СТО 8.5-148-2020</b></p>
		<p>стр. 2 из 25</p>

### Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по научной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – управление научной и инновационной деятельности.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от « 28 » сентября 2020 г., протокол № 2 .

5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положение о личном деле обучающихся в Мордовском государственном педагогическом институте имени М.Е. Евсевьева», утверждено приказом ректора от 30 декабря 2016 г. №3927.	Впервые
2	Положение о личном деле обучающихся в Мордовском государственном педагогическом институте имени М.Е. Евсевьева», утверждено на заседании ученого совета от 31 августа 2019 г., протокол №1.	Взамен Положения от 30.12.2016 г.
3.	Положение о личном деле аспиранта в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, утверждено на заседании ученого совета от 28 сентября 2020 г., протокол № 2.	Взамен Положения от 31.08.2019 г.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 3 из 25

## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Общие положения .....	6
5 Первичное формирование личных дел обучающихся.....	7
6 Ведение личных дел обучающихся в период обучения .....	9
7 Порядок выдачи документов .....	11
8 Подготовка и передача личных дел в архив .....	11
9 Нумерация листов в деле.....	12
10 Составление листа-заверителя дела.....	13
11 Составление внутренней описи документов дела .....	13
12 Оформление обложки (титульного листа) дела.....	13
13 Порядок передачи дел в архив.....	14
14 Заключительные положения.....	15
Приложение 1. Образец выписки из приказа.....	16
Приложение 2. Форма обходного листа.....	17
Приложение 3. Образец акта об утере (порче) и восстановлении личного дела.....	18 19
Приложение 4. Форма листа-заверителя дела .....	20
Приложение 5. Форма внутренней описи документов личного дела.....	22
Приложение 6. Образец титульного листа (обложки) личного дела студента.....	21
Приложение 7. Образец описи передачи личных дел студентов.....	22
Приложение 8. Образец описи передачи не востребовавшихся документов о предыдущем образовании студентов.....	23
Лист согласования.....	24
Лист регистрации изменений.....	25

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 4 из 25

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение о личном деле аспиранта (далее – Положение) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации, единые требования к подготовке и передаче личных дел на архивное хранение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

1.2 Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Университета: приемная комиссия, факультеты, кафедры, управление научной и инновационной деятельности, архив.

1.3 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, находящийся в управление научной и инновационной деятельности (КЭ № 1).

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

– Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 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»;

– Приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 5 из 25

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»;

– Других нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета.

### **3 Термины и определения**

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения.

**Личное дело** – совокупность исполненных документов конкретного аспиранта за весь период обучения в университете, оформленных надлежащим способом.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Первичное оформление личного дела** – обработка персональных данных поступающих в университет, производимая приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, подшивание в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

**Полное оформление личного дела** – действия (операции), производимые сектором подготовки научно-педагогических кадров в отношении документов по личному составу и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив университета.

**Обучающийся (аспирант)** по смыслу настоящего Положения – лицо, осваивающее образовательную программу высшего профессионального образования, программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**Формирование личного дела** – группировка исполненных документов в состав личного дела сектором подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения в хронологической или вопросно-логической последовательности или их сочетании.

### **4 Общие положения**

4.1 Координацию работы по формированию личных дел, подготовке, оформлению и хранению документов, входящих в личное дело, и первичной

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 6 из 25

документации, подготовке и передаче личных дел на хранение в архив осуществляет сектор подготовки научно-педагогических кадров.

4.2 Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными Положением, возлагается на сотрудников университета, выполняющих эту работу.

4.3 Контроль за исполнением требований Положения возлагается на деканов факультетов, ответственного секретаря приемной комиссии, начальника управления научной и инновационной деятельности.

4.4 Содержание личного дела аспиранта относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют сотрудники приемной комиссии, деканатов, отдела кадров, управления по научной и инновационной работе, инженер по спецработе, а также ректор, проректор по научной работе, проректор по безопасности, начальник управления научной и инновационной деятельности. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по научной работе.

4.5 Срок хранения личных дел аспирантов (отчисленных и окончивших обучение) составляет 50 лет.

4.6 При поступлении в Университет личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии МГПУ.

4.7 Личные дела зачисленных обучающихся передаются приемной комиссией в управление научной и инновационной деятельности – в сектор подготовки научно-педагогических кадров на основании приказов о зачислении в течение месяца с даты издания приказа о зачислении.

4.8 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, до окончания текущего календарного года хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.9 Личные дела окончивших обучение в Университете передаются сектором подготовки научно-педагогических кадров в архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

4.10 Подлинники документов возвращаются приемной комиссией абитуриентам лично.

4.11 В случае невозможности возврата подлинников документов осуществляется их передача в архив по описи.

4.12 Срок хранения не востребуемых личных документов составляет 50 лет.

4.13 Личные дела аспирантов формируются строго по году окончания или отчисления.

<p style="text-align: center;"><b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Положение о личном деле аспиранта</b></p>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 7 из 25

## **5 Первичное формирование личных дел аспирантов**

5.1 Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче гражданином документов в приемную комиссию и полному – по завершении обучения.

5.2 При зачислении аспиранта или переводе для продолжения обучения из другого вуза в течение учебного года личное дело оформляется в секторе подготовки научно-педагогических кадров совместно с деканатами факультетов и кафедрами не позднее 14 дней со дня издания приказа о зачислении.

5.3 Титульный лист личного дела абитуриента оформляется приемной комиссией с проставлением даты начала обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

5.4 Личное дело на момент передачи из приемной комиссии в сектор подготовки научно-педагогических кадров должно содержать:

***Для жителей Российской Федерации:***

- опись документов личного дела (внутренняя опись);
- заявление о приеме в университет;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление;
- личный листок по учету кадров;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки (при наличии);
- характеристика-рекомендация;
- рекомендации Ученого совета вуза, выписка с заседания кафедры о рекомендации в аспирантуру;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (для лиц, сдавших кандидатские экзамены);
- список опубликованных научных работ с приложением одной из них;
- реферат по теме научного исследования;
- рецензия на реферат, подготовленная предполагаемым научным руководителем или экспертом;
- копию договора на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся, поступивших на внебюджетную форму обучения);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 8 из 25

– оригиналы или копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в университет, установленные законодательством Российской Федерации;

– копию документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и иных предоставленных документах);

– экзаменационные работы, включая протокол собеседования (при наличии), в порядке следования вступительных испытаний (при наличии);

– документы, подтверждающие индивидуальные достижения;

– выписку из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, факультета, курса, направления и направленности/профиля подготовки (специальности), срока обучения, номера и даты приказа) (Приложение 1);

– документ об образовании государственного образца (оригинал или уникальная информация о документе установленного образца, направленная посредством ЕПГУ – для лиц, поступающих на бюджетную основу, оригинал или копия документа установленного образца – для лиц, поступающих на обучение на договорной основе).

***Для граждан иностранных государств:***

– опись документов личного дела;

– заявление о приеме;

– согласие на обработку персональных данных;

– согласие на зачисление;

– нотариально заверенная копия загранпаспорта с переводом;

– нотариально заверенная копия национального паспорта с переводом;

– копия договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (для обучающихся, поступивших на внебюджетную форму обучения);

– копия документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и предоставленном документе об образовании);

– экзаменационные работы в порядке следования вступительных испытаний;

– выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), факультета, курса, направления подготовки, направленности/ профиля/ специальности, срока обучения, номера и даты приказа);

– документ об образовании (оригинал, нотариально заверенный перевод);

– для иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся соотечественниками, проживающими за рубежом – документы,

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 9 из 25

предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

5.5 Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.6 Личные дела, сформированные с нарушением, возвращаются в приемную комиссию для доработки. После устранения недостатков личные дела в 3-х дневный срок возвращаются в сектор подготовки научно-педагогических кадров.

5.7 Передачу личных дел из приемной комиссии в сектор подготовки научно-педагогических кадров осуществляет технический секретарь факультета.

## **6 Ведение личных дел аспирантов в период обучения**

6.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения аспиранта в университете до момента его отчисления в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям.

6.2 Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на работников сектора подготовки научно-педагогических кадров и факультетов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

6.3 Документы в личных делах располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности или их сочетании.

6.4 На основании приказа о зачислении аспиранту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого обучающегося, зафиксированный в секторе подготовки научно-педагогических кадров Университета. При выдаче дубликата зачетной книжки и (или) студенческого билета их порядковый номер не меняется.

6.5 При переводе обучающегося внутри университета в рамках факультета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана факультета и печатью. Все вносимые изменения отражаются в личном деле обучающегося.

6.6 При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале регистрации выданных документов. Журналы находятся в секторе подготовки научно-педагогических кадров Университета.

6.7 В процессе ведения личного дела в него подшиваются выписки из приказов (Приложение 2) или копии приказов по личному составу

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 10 из 25

обучающихся 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 досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- об отчислении из Университета;
- о восстановлении в Университет;
- о допуске к экзаменам кандидатского минимума, государственным экзаменам.

Документы, которые подтверждают изменения имеющихся в деле сведений об обучающимся, в том числе:

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

В личное дело выпускника помещаются:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист (Приложение 2);
- студенческий билет;
- зачетная книжка;

6.8 При отчислении обучающегося, не завершившего обучение, его документы хранятся в секторе подготовки научно-педагогических кадров (Приложение 3).

6.9 Документы отчисленных обучающихся, не завершивших обучение, остаются в секторе подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с приказами об отчислении.

6.10 При восстановлении обучающегося продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

6.11 В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и восстановлении личного дела (Приложение 4) и формируется новое личное дело.

6.12 Личные дела обучающихся, отчисленных из университета, хранятся в секторе подготовки научно-педагогических кадров в течение пяти лет с даты издания приказа об отчислении, затем передаются на хранение в архив университета.

6.13 Личные дела обучающихся, завершивших обучение, хранятся в секторе подготовки научно-педагогических кадров в течение двух лет с

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 11 из 25

момента издания приказа об отчислении, затем передаются на хранение в архив университета.

## **7 Порядок выдачи документов**

7.1 Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в секторе подготовки научно-педагогических кадров в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

7.2 Документы об образовании выдаются в секторе подготовки научно-педагогических кадров по предъявлению документа, удостоверяющего личность, полностью подписанного обходного листа, сдачи студенческого билета (если на руках), зачетной книжки (если на руках). Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

7.3 Документы о предыдущем образовании обучающимся выдаются во временное пользование сроком на 3 дня по личному заявлению, подписанному проректором по научной работе. По истечении этого срока документ должен быть в обязательном порядке возвращен в секторе подготовки научно-педагогических кадров.

7.4 Документы о предыдущем образовании обучающимся на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг, могут выданы по личному заявлению, подписанному ректором/проректором по научной работе.

## **8 Подготовка и передача личных дел в архив**

8.1 Личные дела отчисленных аспирантов и завершивших обучение, относятся к документам по личному составу и передаются в архив по описям в соответствии с утвержденным графиком. Данные дела подлежат полному оформлению.

8.2 Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела;
- составление листа-заверителя;
- прошив дела;
- проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела.

8.3 Крайними датами дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении.

8.4 Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

8.5 Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 12 из 25

8.6 В личное дело отчисленного аспиранта подшивается копия и оригинал документа об образовании.

8.7 Если обучающимся, завершившим обучение в Университете, не получен диплом о высшем образовании, то документ о предыдущем образовании также подшивается в личное дело. Диплом о высшем образовании хранится в секторе подготовки научно-педагогических кадров.

8.8 После передачи дел в архив Университета документы о предыдущем образовании выдает архивариус Университета.

## **9 Нумерация листов в деле**

9.1 В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом.

Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

9.2 Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе или в каждой части отдельно, начиная с первого.

9.3 Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

9.4 Лист с наклеенными наглухо документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист.

9.5 Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

9.6 Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

9.7 Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются.

9.8 В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела, проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

9.9 При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 13 из 25

## **10 Составление листа-заверителя дела**

10.1 После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

10.2 Лист-заверитель дела (Приложение 5) составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при ее наличии).

10.3 Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

10.4 Лист-заверитель не нумеруется.

## **11 Составление внутренней описи документов дела**

11.1 Для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, распорядительные документы, личные дела, и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 6).

11.2 Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

11.3 Листы внутренней описи нумеруются отдельно и вносятся в лист-заверитель дела.

11.4 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

11.5 Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная и подписанная составителем по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

## **12 Оформление обложки (титульного листа) дела**

12.1 Обложка для личного дела обучающегося (Приложение 7) составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются:

- полное наименование Университета;
- форма обучения (очная, заочная, окончившие/отчисленные). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилия, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 14 из 25

- номер тома, если личные дела переплетаются в типографии;
- дата дела: дата начала комплектования личного дела (дата начала обучения) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);
- количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

12.2 Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

12.3 При переплете в типографии титульный лист распечатывается на принтере и наклеивается на обложку.

### **13 Порядок передачи дел в архив**

13.1 Передача личных дел обучающихся и не востребовавшихся документов на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись регистрируется в журнале с присвоением индивидуального номера. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении (Приложения 8, 9).

13.2 Личные дела обучающихся вносятся в передаточную опись отдельно по году окончания или отчисления и систематизируются по алфавиту. Нумерация томов за год сквозная.

13.3 При передаче в архив в связках, каждое личное дело получает номер по сдаточной описи, который называется единицей хранения – «ед. хр.».

13.4 В период подготовки структурным подразделением личных дел обучающихся, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования и оформления.

13.5 Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

13.6 Подразделение, в котором дела были сформированы и оформлены, доставляет их в архив в связках или в томах, аккуратно уложенных в мешки или коробки.

13.7 На каждую связку с личными делами прикрепляется бирка из плотного картона (5x5 см) путем пропускания связывающего шпагата через два прокола в бирке со следующей информацией:

- наименование Университета,
- год окончания/отчисления,
- отделение дневное/заочное,
- № связки и № единицы хранения (схема 3).

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 15 из 25

ФГБОУ ВО  
«Мордовский государственный  
педагогический университет  
имени М.Е. Евсевьева»  
2020 год  
очное / заочное  
отчисленные/окончившие  
**св. № 1**  
ед. хр.  
с № 1 по № 10

Схема 3 – Образец бирки

13.8 Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии начальника отдела кадров или специалиста по кадрам, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел в архив, а также подписи архивариуса и работника, передавшего дела.

#### **14 Заключительные положения**

14.1 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.

14.2 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с данным положением под роспись до подписания трудового договора.

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

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 16 из 25

Приложение 1

Образец выписки из приказа

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Мордовский государственный педагогический**  
**университет имени М.Е. Евсевьева»**  
**(МГПУ)**

Выписка из приказа от 29.08.2020 № 1260-с

О зачислении

На основании Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 15 июня 2020 г. № 726 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год» и Правил приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020-2021 учебный год в Мордовский государственный педагогический университет им М.Е. Евсевьева, решения приемной комиссии (протокол от 31.08.2020 г. № 1) п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить с 1 сентября 2020 года на 1 курс очной формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – с нормативным сроком обучения 3 года абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания и подавших согласие на зачисление, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг согласно прилагаемому списку:

**ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

Направление подготовки 45.06.01 Языкознание и литературоведение  
направленность Германские языки

3. Максимова Алина Владимировна

12 баллов

Ректор

М.В. Антонова

Верно: зав. сектором

подготовки научно-педагогических кадров \_\_\_\_\_

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 17 из 25

Приложение 2

Форма обходного листа

## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

На \_\_\_\_\_  
 Деканат \_\_\_\_\_  
 Кафедры факультета \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Библиотека \_\_\_\_\_  
 Управление воспитательной и  
 социокультурной деятельности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Центр трудоустройства \_\_\_\_\_  
 Лыжный склад \_\_\_\_\_  
 Поликлиника \_\_\_\_\_  
 Паспортист \_\_\_\_\_

Выпускника  
 (отчисленного) \_\_\_\_\_  
 приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Планово-экономический отдел (для  
 студентов, обучающихся на платной  
 основе) \_\_\_\_\_  
 Финансово-расчетный отдел (для  
 студентов, обучающихся на  
 бюджетной основе) \_\_\_\_\_  
 Профком студентов \_\_\_\_\_  
 Зав. общежитием \_\_\_\_\_  
 Общежитие № 1 \_\_\_\_\_  
 Общежитие № 2 \_\_\_\_\_  
 Общежитие № 3 \_\_\_\_\_

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 18 из 25

### Приложение 3

#### Образец акта об утере (порче) и восстановлении личного дела

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мордовский государственный  
педагогический университет имени  
М. Е. Евсевьева»  
(МГПУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МГПУ  
\_\_\_\_\_ М.В. Антонова  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### А К Т

#### о восстановлении личного дела

В результате проведения сверки личных дел было установлено отсутствие в фонде личного дела аспиранта факультета иностранных языков направления подготовки 45.06.01. Языкознание и литературоведение направленность Германские языки Максимовой Алины Владимировны. Предпринятые сектором подготовки научно-педагогических кадров всевозможные меры по розыску дела положительных результатов не дали. Поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок	Крайние даты личного дела	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	04-23	Личное дело Максимовой Алины Владимировны	31.08.2018-30.06.2019	14	утеря при проведении ремонта в 227 кабинете

В данный акт внесено 1 (одно) дело.

Заведующий сектором подготовки  
научно-педагогических кадров

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления научной и  
инновационной деятельности

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 19 из 25

Приложение 4

Форма листа-заверителя дела

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ №**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа(ов)  
(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные номера листов: \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов: \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную надпись \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата



<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 21 из 25

Приложение 6

Образец титульного листа (обложки) личного дела студента

Министерство просвещения Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт  
имени М. Е. Евсевьева»

Управление научной и инновационной деятельности

Индекс дела \_\_\_\_\_

**КАФЕДРА ЛИНГВИСТИКИ И ПЕРЕВОДА**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** заочно

**ФИО аспиранта** МАКСИМОВА Алина Александровна

**НАПРАВЛЕНИЕ** 45.06.01 Языкознание и литературоведение

**НАПРАВЛЕННОСТЬ** – германские языки

**НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ** Анашкина И.А.

**СРОК ОБУЧЕНИЯ** 01.09.2019 г. – 31.08.2023 г.

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Количество листов: \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 22 из 25

Приложение 7

Образец описи передачи личных дел аспирантов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» (МГПУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МГПУ  
\_\_\_\_\_ М.В. Антонова  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОНД № 1  
ОПИСЬ № 1а  
Дел по личному составу

За 2010 г., 2011 г., 2012 г., 2013 г.  
(по году поступления в университет)

Личные дела студентов заочной формы обучения, отчисленных из университета

№/№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
7848	13-05	Назаров Сергей Юрьевич	2064	28.06.2013 31.12.2014	33	

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Зав. сектором подготовки  
научно-педагогических кадров

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 год

Архивариус

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 год

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК МГПУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК  
Республиканской архивной  
службы  
Республики Мордовия  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 23 из 25

Приложение 8

Образец описи передачи не востребовавшихся документов  
о предыдущем образовании аспирантов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» (МГПУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МГПУ  
\_\_\_\_\_ М.В. Антонова  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
не востребовавшихся документов  
о предыдущем образовании

Не востребовавшиеся документы о предыдущем образовании

№п/ п	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа	Срок хранения
1	2	3	4

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ единиц хранения.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Архивариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 год

Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.  
Передается в архив в бумажном и электронном виде.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о личном деле аспиранта</b>	<b>СТО 8.5-148-2020</b>
		стр. 3 из 25

### Лист согласования

1. РАЗРАБОТАНО Управлением научной и инновационной деятельности  
наименование подразделения

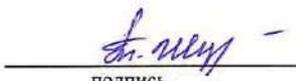
Исполнитель

Зам. начальника Управления научной  
и инновационной деятельности

  
\_\_\_\_\_ Т. В. Уткина  
подпись, дата

2. СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

  
\_\_\_\_\_ Т. И. Шукшина  
подпись

Начальник Управления научной и  
инновационной деятельности

  
\_\_\_\_\_ П. В. Замкин  
подпись

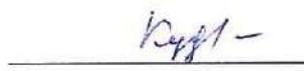
Начальник организационно-  
правового управления

  
\_\_\_\_\_ И. С. Альмяшева  
подпись

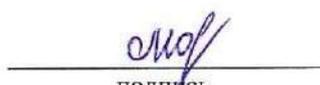
Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ Е. С. Сероглазова  
подпись

Начальник финансово-  
экономического управления

  
\_\_\_\_\_ О. Н. Кудрявцева  
подпись

Председатель первичной  
профсоюзной организации студентов

  
\_\_\_\_\_ Е. А. Молчанова  
подпись

Председатель студенческого  
совета

  
\_\_\_\_\_ Ю. А. Балясников  
подпись

