ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00941CCF733269D32EE9DE27528C9DADC9
Владелец: Богуславский Алексей Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

Приказ от 27 июля 2026 года N 02-01517/001 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для соискания ученой степени кандидата наук, доктора наук, аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук"

См. версию документа в формате pdf

В целях стандартизации формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для соискания ученой степени кандидата наук, доктора наук, аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для соискания ученой степени кандидата наук, доктора наук, аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее соответственно - Порядок, Академия) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ от 24 июня 2016 г. N 02-358 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся";

приказ от 31 октября 2017 г. N 02-730 "О рекомендациях по формированию и хранению личных дел зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных билетов и расписания учебных занятий обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров";

приказ от 24 мая 2022 г. N 02-722 "Об утверждении новой редакции Инструкции о порядке формирования личных дел лиц, поступающих на обучение";

приказ от 1 июня 2022 г. N 02-769 "О формировании личных дел специальной категории поступающих на обучение";

приказ от 7 июля 2023 г. N 02-1259 "Об утверждении инструкции по формированию и хранению аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата и доктора наук в Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации".

3. Общеакадемическому многофункциональному центру (А.А. Бринева) и руководителям структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе филиалов Академии, осуществлять формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для соискания ученой степени кандидата наук, доктора наук, (далее при совместном упоминании - личные дела), аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук (далее - аттестационные дела) до передачи на архивное хранение в соответствии с Порядком.

4. Возложить ответственность за:

1) ведение личных дел и аттестационных дел - на руководителей структурных подразделений, в том числе филиалов Академии (за исключением отдельных структурных подразделений Академии, которые передали ведение личных дел в ОМФЦ (г. Москва);

2) ведение личных дел для отдельных структурных подразделений Академии, которые

передали ведение личных дел в ОМФЦ (г. Москва) - на руководителя общеакадемического многофункционального центра;

3) хранение личных дел на бумажном носителе после завершения обучения в г. Москве и завершения их в делопроизводстве обеспечивает: личных дел обучающихся по программам высшего образования, личных дел докторантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук - архив общего отдела Академии (Л.А. Архипова);

личных дел обучающихся по программам среднего профессионального образования - архив колледжа многоуровневого профессионального образования (Е.В. Дедюхина);

личных дел обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования - директор Лицея Академии при Президенте Российской Федерации (Ж.В. Подковыркина);

4) хранение аттестационных дел на бумажном носителе обеспечивает управление аспирантуры и докторантуры (Т.В. Гуслистая);

5) хранение личных дел на бумажном носителе после завершения обучения в филиалах Академии обеспечивают руководители филиалов Академии;

6) хранение личных дел и аттестационных дел на электронном носителе обеспечивает цифровой блок (П.С. Клепинин).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на:

проректора В.А. Колодкина в части личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), программам среднего профессионального образования и программам основного общего и среднего общего образования;

проректора А.М. Марголина в части личных дел обучающихся по программам высшего образования (аспирантура), докторантов, лиц, прикрепленных для соискания ученой степени кандидата наук, доктора наук, и аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук.

Ректор А.Г. Комиссаров

Приложение
к приказу от 27 июля 2026 года N 02-01517/001

П О Р Я Д О К формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для соискания ученой степени кандидата наук, доктора наук, аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для соискания ученой степени кандидата наук, доктора наук (далее при совместном упоминании - личные дела), аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук (далее - аттестационные дела) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее

соответственно - Порядок, Академия) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению в Академии:

личных дел обучающихся по образовательным программам основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), программам подготовки научных и научнопедагогических кадров в аспирантуре (далее - аспиранты),

лиц, зачисленных в Академию в качестве экстерна для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее - экстерны) (далее при их совместном упоминании - обучающиеся);

личных дел лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - лица, прикрепленные для подготовки диссертации);

личных дел лиц, зачисленных в докторантуру Академии для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук (далее - докторанты); личных дел лиц, имеющих ученую степень кандидата наук и подготовивших диссертацию на соискание ученой степени доктора наук без подготовки диссертации в докторантуре (далее - лицо, подготовившее диссертацию вне докторантуры); аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук (далее - соискатель ученой степени);

личных дел лиц, зачисленных в Академию в качестве экстерна для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее - экстерны).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2012 г. N 473;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. N 821 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

локальными нормативными актами Академии.

1.3. Формирование личных дел осуществляется:

1.3.1. Приемной комиссией Академии (приемными подкомиссиями структурных подразделений Академии, филиалов) - при зачислении в Академию на 1 курс обучения по основным профессиональным образовательным программам [(1)] в соответствии с правилами приема (далее - зачисление в порядке приема).

1.3.2. Управлением международного развития функционального блока "Международная деятельность" (далее - УМР), филиалами Академии - при зачислении в Академию в порядке отбора на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом

(далее - зачисление в порядке отбора в пределах квоты).

1.3.3. Приемной комиссией колледжа многоуровневого профессионального образования (далее - КМПО) - при зачислении на программы среднего профессионального образования.

1.3.4. Приемной комиссией Лицея Академии при Президенте Российской Федерации (далее - Лицей) - при зачислении на программы основного общего и среднего общего образования.

1.3.5. Управлением аспирантуры и докторантуры (далее также - УАиД), структурными подразделениями филиалов, ответственными за подготовку научных и научно-педагогических кадров:

при зачислении в Академию в порядке приема (на обучение в аспирантуре);

при зачислении в порядке отбора в пределах квоты;

при зачислении в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в порядке перевода из других образовательных организаций в рамках договора о сетевой форме реализации образовательной программы, включая иностранных граждан и лиц без гражданства с учетом требований законодательства Российской Федерации об образовании и международных соглашений по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры);

при прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры; при зачислении в докторантуру Академии для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

при зачислении лиц, имеющих ученую степень кандидата наук и подготовивших диссертацию на соискание ученой степени доктора наук без подготовки диссертации в докторантуре.

1.3.6. Структурными подразделениями Академии, филиалами, а также общеакадемическим многофункциональным центром (далее - ОМФЦ) для отдельных структурных подразделений Академии, которые передали ведение личных дел в ОМФЦ (г. Москва):

при зачислении в Академию в порядке перевода из других организаций,

осуществляющих образовательную деятельность; при зачислении в Академию в порядке перевода из других образовательных организаций в рамках договора о сетевой форме реализации образовательной программы; при зачислении экстернов.

1.4. Формирование и ведение аттестационных дел осуществляется УАиД.

1.5. Ведение сформированных личных дел осуществляется структурными подразделениями Академии, филиалами, в которые зачисляются обучающиеся, а также ОМФЦ - для отдельных структурных подразделений Академии, которые передали ведение личных дел в ОМФЦ (г. Москва).

1.6. Обучающийся, докторант, лицо, прикрепленное для подготовки диссертации, лицо, подготовившее диссертацию вне докторантуры имеют право на доступ к своим персональным данным, содержащимся соответственно в их личном деле и (или) аттестационном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.7. Передача сведений, содержащихся в личном деле и аттестационном деле, между структурными подразделениями и работниками Академии допускается в объеме, минимально необходимом для реализации целей их обработки, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

1.8. Содержание личного дела и аттестационного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. Объем доступа конкретного работника Академии к сведениям, содержащимся в личном деле и аттестационном деле, определяется и ограничивается в соответствии с его трудовыми обязанностями.

2. Особенности формирования личных дел и аттестационных дел

2.1. **Личное дело** - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, докторанте, лице, прикрепленном для подготовки диссертации, лице, подготовившем диссертацию вне докторантуры, сформированных в определенной последовательности, установленной Порядком и подлежащих учету и хранению в образовательной организации.

Личное дело формируется и ведется в отношении каждого обучающегося, докторанта, лица, прикрепленного для подготовки диссертации, лица, подготовившего диссертацию вне докторантуры, соискателя ученой степени.

2.2. **Аттестационное дело** - совокупность документов, содержащих сведения о присуждении ученой степени, сформированных в определенной последовательности, установленной Порядком. Аттестационное дело формируется и ведется в отношении каждого соискателя ученой степени.

2.3. Каждому личному делу обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования (далее - СПО), программам основного общего и среднего общего образования, при его формировании присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер формируется работниками структурных подразделений, ответственными за ведение личных дел по специальной системе из 16 (шестнадцати) цифр, которые делятся дефисами на 3 (три) блока. Все блоки последовательно объединяются в единый номер, где каждый элемент несет определенную информационную нагрузку: индекс структурного подразделения по приказу (3 (три) цифры) - год набора (4 (четыре) цифры) - номер карточки обучающегося (9 (девять) цифр).

Перед номером личного дела экстерна ставится буква "Э".

Номер карточки для личных дел аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, лиц, подготовивших диссертацию вне докторантуры и аттестационных дел, формируется УАиД из 16 (шестнадцати) цифр которые делятся дефисами на 4 (четыре) блока.

Все блоки последовательно объединяются в единый номер, где каждый элемент несет определенную информационную нагрузку:

для личных дел лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, лиц, подготовивших диссертацию вне докторантуры: индекс структурного подразделения по приказу (3 (три) цифры) - год прикрепления лица, прикрепленного для соискания ученой степени (4 (четыре) цифры) - шифр научной специальности (3 (три) цифры) - номер карточки прикрепленного

лица (6 (шесть) цифр) (порядковый номер по последовательности прикрепления в соответствующем году);

для личных дел докторантов: индекс структурного подразделения по приказу (3 (три) цифры) - год зачисления в докторантуру (4 (четыре)

цифры) - шифр научной специальности (3 (три) цифры) - номер

карточки прикрепленного лица (6 (шесть) цифр) (порядковый номер по последовательности прикрепления в соответствующем году);

для аттестационных дел: индекс структурного подразделения по приказу (3 (три) цифры) - год защиты диссертации для аттестационных дел соискателей (4 (четыре) цифры) - номер диссертационного совета (2 (две) цифры) - шифр научной специальности (3 (три) цифры) - номер

карточки (4 (четыре) цифры) (порядковый номер по последовательности защит в соответствующем году).

Номер впечатывается на титульный лист или вписывается от руки.

2.4. Документы, включенные в личное дело и аттестационное дело, располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления (от более ранних к более поздним).

2.5. Личное дело и аттестационное дело формируется и ведется на электронном и (или) бумажном носителе в течение всего периода обучения в Академии до момента отчисления соответственно обучающегося, докторанта, открепления лица, прикрепленного для подготовки диссертации, и защиты соискателя ученой степени, после чего личное дело и аттестационное дело закрывается, и его ведение прекращается.

2.6. При формировании и ведении личного дела на электронном носителе после его закрытия (до момента создания файлового хранилища личных дел) из документов, входящих в его состав, формируется личное дело на бумажном носителе в соответствии с порядком формирования документов в личном деле обучающегося, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Академии, для передачи и дальнейшего хранения в архиве.

2.7. Формирование и ведение личного дела на электронном носителе осуществляется в электронной информационной системе Академии - комплексная автоматизированная система (далее - КАС).

При предоставлении документа на бумажном носителе работником Академии, формирующим личное дело, создается электронный скан-образ документа и вносится в КАС. Оригинал документа возвращается лицу, предоставившему документ.

Сканирование документа производится в черно-белом либо сером цвете (качество не менее 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности.

Скан-образы должны быть читаемыми, без засветов, перекосов и черных полей в форматах PDF/A (для документов, предоставленных в бумажном виде), JPEG (для фотографий).

Многостраничные документы сканируются одним файлом.

Каждый документ сохраняется отдельным файлом с наименованием, позволяющим идентифицировать документ, с указанием даты и количества листов в документе (например, "Заявление_о_приеме_2026_06_20_1л.pdf").

Запрещается ручное редактирование содержания скан-образа (кадрирование текста, ретушь).

2.8. При формировании и ведении личных дел и аттестационных дел не допускается включение в их состав сведений, избыточных по отношению к заявленным целям их сбора и использования.

2.9. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

В личное дело, сформированное ранее, вносится заявление обучающегося о восстановлении, приказ или выписка из приказа Академии о восстановлении.

2.10. Титульный лист личного дела оформляется по форме согласно приложению N 1 к Порядку, титульный лист аттестационного дела - по форме согласно приложению N 2 к Порядку.

2.11. При формировании и ведении личного дела на бумажном носителе создается опись всех документов, входящих в состав личного дела по формам согласно приложениям N 3 и 4 к Порядку.

При формировании аттестационного дела опись создается по форме согласно приложению N 5 к Порядку.

Опись размещается в начале личного дела и аттестационного дела и дополняется по мере пополнения перечня документов в хронологическом порядке.

Электронные образы документов, включенных в личное дело при его формировании и ведении на бумажном носителе, вносятся в КАС (в части личных дел докторантов, лиц прикрепленных для соискания ученой степени, аттестационных дел - при наличии такой

возможности).

3. Формирование и ведение личных дел обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре)

3.1. Формирование личных дел

3.1.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов, поступающих в Академию.

При зачислении в порядке приема на каждого поступающего формируется личное дело, в которое включаются следующие документы и (или) их копии, представленные поступающим, а также копии документов и (или) информация, полученные из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ): заявление о приеме на обучение;

согласие на обработку персональных данных;

документ об образовании и (или) о квалификации;

копия документа(-ов), удостоверяющего(их) личность, гражданство;

документ(-ы), подтверждающий(-е) ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении внутренних вступительных испытаний (в случае их проведения);

копия свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии/имени/отчества, указанных в документах, представляемых для поступления);

документ(-ы), подтверждающий(-е) особые права и (или) преимущества при приеме на обучение (при наличии);

договор о целевом обучении (для лиц, зачисленных на места в пределах целевой квоты);

документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (при поступлении на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами); экзаменационный лист, содержащий сведения о результатах внутренних вступительных испытаний (в случае их проведения, за исключением программ аспирантуры); заверенные переводы на русский язык документов, выполненных на иностранном языке; иные документы и (или) их копии, информация, полученные Академией из ЕПГУ и (или) представленные поступающим иными способами, а также формируемые в процессе приема на обучение, в том числе памятка по вопросам пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации в г. Москве и в филиалах Академии.

3.1.2. При зачислении в порядке отбора в пределах квоты на каждого поступающего формируется личное дело, в которое включаются следующие копии документов и (или) информация, поступающие через официальный сайт Академии, государственную информационную систему "Образование в Российской Федерации для иностранцев", информационно-аналитическую систему формирования и распределения квоты приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение в Российской Федерации:

заявление о приеме на обучение;

анкета-заявление на получение образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации в пределах квоты Правительства Российской Федерации; направление на обучение Министерства науки и высшего образования России;

заявление об отсутствии гражданства Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных;

документ об образовании и (или) о квалификации, заверенные надлежащим образом (при необходимости);

документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность, гражданство;

медицинские справки и заключения о прохождении медицинских осмотров: об отсутствии противопоказаний для обучения; об отсутствии туберкулеза; об отсутствии всех типов гепатита; об отсутствии ВИЧ; документ(-ы), подтверждающий(-е) ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении внутренних вступительных испытаний (в случае их проведения); документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

диплом победителя международной олимпиады Академии (при наличии);

экзаменационный лист, содержащий сведения о результатах внутренних вступительных испытаний (в случае их проведения, за исключением программ аспирантуры);

список опубликованных работ и (или) реферат (для программ аспирантуры);

заверенные переводы на русский язык документов, выполненных на иностранном языке;

иные документы и информация, полученные Академией из ЕПГУ и (или) представленные поступающим иными способами, а также формируемые в процессе приема на обучение, в том числе памятка по вопросам пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации в г. Москве и в филиалах Академии.

3.1.3. При зачислении в порядке перевода из других образовательных организаций формирование личного дела осуществляется после издания приказа Академии о зачислении в порядке перевода.

Личное дело включает следующие документы:

заявление на зачисление в порядке перевода;

согласие на обработку персональных данных;

справка о периоде обучения, заверенная печатью и подписью руководителя исходной образовательной организации;

копия документа об образовании и (или) о квалификации(с приложениями);

копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность, гражданство;

документ(-ы), подтверждающий(-е) ограниченные возможности здоровья или инвалидность (в случае, если было заявлено об инвалидности и о необходимости создания специальных условий обучения);

памятка по вопросам пребывания иностранных граждан и лиц без

гражданства на территории Российской Федерации в г. Москве и в филиалах Академии.

приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода или выписка из приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.1.4. При переводе обучающегося из одного структурного подразделения Академии в другое, после издания приказа о переводе исходное структурное подразделение обеспечивает передачу личного дела обучающегося, включая оригинал документа о предшествующем образовании (при наличии в исходном структурном подразделении указанного документа) в принимающее структурное подразделение (с оформлением акта передачи личного дела, включающего опись передаваемых документов).

Принимающее структурное подразделение доукомплектовывает личное дело выпиской из приказа о переводе или копией указанного приказа.

При переводе из филиала в Академию, из Академии в филиал или между филиалами, принимающее структурное подразделение (филиал) заводит новое личное дело обучающегося.

Если в исходном структурном подразделении (филиале) находится оригинал документа о предшествующем образовании, он выдается на руки обучающемуся для последующей передачи в принимающее структурное подразделение (при обучении за счет бюджетных средств).

Новое личное дело создается:

в принимающем структурном подразделении Академии или в ОМФЦ - для отдельных подразделений Академии, которые передали ведение личных дел в ОМФЦ (г. Москва); в УАиД; в структурных подразделениях филиалов, ответственных за подготовку

научных и научно-педагогических кадров для программ аспирантуры.

Дальнейшее ведение личного дела осуществляется в принимающем структурном подразделении или в ОМФЦ - для отдельных подразделений Академии.

В состав личного дела, при переводе обучающегося из одного структурного подразделения Академии в другое, дополнительно включаются следующие документы:

заявление о переводе; справка об успеваемости / выписка из электронной зачетной книжки; выписка из приказа о переводе или копия указанного приказа.

3.1.5. При зачислении обучающегося в Академию в порядке перевода в рамках договора о сетевой форме реализации образовательной программы Академия запрашивает в исходной организации копию личного дела, в состав которого дополнительно включается приказ о зачислении в порядке перевода при сетевой форме реализации образовательной программы.

3.1.6. С целью дальнейшего ведения личных дел лиц, зачисленных на обучение в Академию, до начала учебного года осуществляется их передача в структурные подразделения Академии, включая филиалы, в которые зачислены указанные лица, или в ОМФЦ - для отдельных подразделений Академии, которые передали ведение личных дел в ОМФЦ (г. Москва):

при формировании на бумажном носителе - по акту приемки-передачи Приемной комиссией при зачислении в порядке приема (пункт 3.1.1 Порядка) и УМР при зачислении в порядке отбора в пределах квоты (пункт 3.1.2 Порядка); при формировании на электронном носителе - в автоматизированном режиме посредством переноса в КАС информации и (или) документов из модуля "1С.КАС.ПО.Приемная кампания" в модуль

"1С.КАС.ПО. Управление контингентом" - под контролем дирекции по архитектуре и разработке.

Ведение личных дел аспирантов после их зачисления по программам аспирантуры осуществляется УАиД (г. Москва), подразделениями филиалов Академии, ответственными за подготовку научных и научно-педагогических кадров.

3.1.7. В случае, если документы обучающегося получили подтверждение через ЕПГУ, но не были физически предоставлены, структурное подразделение, принявшее личное дело, в течение 30 (тридцати) дней после его получения (для очной формы обучения) и в течение 3 (трех) месяцев для очно-заочной и заочной формы обучения), запрашивает комплект копий документов, перечисленных в пункте 3.1.1 Порядка и формирует бумажную и (или) электронную версии для дальнейшего ведения.

3.2. Ведение личных дел

3.2.1. В процессе обучения в личное дело включаются следующие документы:

документы, формируемые в процессе обучения:

приказ о зачислении (копия) или выписка из приказа о зачислении; выписки из приказов Академии в отношении обучающихся; приказ или выписка из приказа об изменении персональных данных

(при наличии); личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося (при наличии);

2 (две) матовые фотографии размером 3х4 см;

СНИЛС (копия) или выписка из системы персонифицированного учета с номером СНИЛС; протоколы заседаний аттестационных комиссий (при зачислении в Академию лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, переводе внутри Академии, восстановлении на обучение, ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, освоенных в Академии и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность); копия справки о периоде обучения (при выдаче ее по заявлению обучающегося, родителей, законных представителей обучающегося);

индивидуальный учебный план (если предусмотрен);

3.2.2. При отчислении обучающегося из Академии в личное дело дополнительно включаются следующие документы:

приказ или выписка из приказа Академии об отчислении; доверенность на получение

диплома (если диплом получает иное лицо); копия документа об образовании и (или) о квалификации (в случае отчисления обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) с приложением; письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (для внесения в документ об образовании и (или) о квалификации);

расписка обучающегося о получении оригинала документа об образовании и (или) о квалификации (если в личном деле хранился оригинал указанного документа); копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения); европейское приложение к диплому (при наличии); учебная карточка (обучающегося) - вкладывается при передаче в архив. В учебной карточке указываются сведения об обучающемся (о зачислении в Академию, условиях обучения, результатах промежуточных аттестаций, перезачета, переаттестации и ГИА (ИА), сведения о переводе обучающегося на следующий курс обучения, сведения о переводах (переходах), ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, освоенных в Академии и в других организациях, восстановлении, предоставлении академического или иного вида отпуска).

3.2.3. При необходимости в личное дело включаются следующие документы:

копии представлений, характеристик, дипломов, почетных грамот и т.д.; документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии/имени/отчества, указанных в документах, представляемых для поступления), копия паспорта (при замене паспорта при достижении возраста 20 (45) лет), копии иных актов гражданского состояния; иные документы по вопросам, связанным с обучением.

4. Формирование и состав личных дел лиц, прикрепленных для подготовки диссертации

4.1. Личное дело формируется на этапе подачи соответствующих документов.

4.2. В личное дело лица, прикрепленного для подготовки диссертации, включаются следующие документы:

заявление о прикреплении для подготовки диссертации;

согласие на обработку персональных данных;

копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность, гражданство прикрепляемого лица;

копия диплома специалиста или магистра и приложения к нему;

список опубликованных (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов (при наличии); копия договора о прикреплении;

справка или копия справки о сдаче кандидатских экзаменов при прикреплении (при наличии); копия протокола (-ов) о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии); копия договора о прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

(при наличии); копия приказа и (или) выписка из приказа об откреплении; 2 (две) фотографии прикрепляемого лица размером 3х4 см; иные документы (при наличии).

5. Формирование и состав личных дел докторантов

5.1. Формирование личного дела докторанта осуществляется на этапе приема документов в докторантуру Академии.

5.2. В личное дело докторанта включаются следующие документы: заявление на участие в конкурсном отборе на прием в докторантуру; письмо-ходатайство направляющей организации об участии работника,

направляемого в докторантуру Академии, в конкурсном отборе; копия диплома о присуждении ученой степени кандидата наук или

ученой степени, полученной в иностранном государстве; копия трудовой книжки, заверенная сотрудником отдела кадров направляющей организации (или иных документов, подтверждающих наличие не менее 5 (пяти) лет стажа педагогической и научной работы и не менее

1 (одного) года трудового стажа в направляющей организации);

список научных достижений, подписанный руководителем направляющей организации и заверенный печатью направляющей организации; план подготовки диссертации; рекомендация ученого (научного, научно-технического) совета

направляющей организации; анкета с фотографией; копия документа, удостоверяющего личность;

копия договора о подготовке диссертации в докторантуре Академии; копия приказа о зачислении в докторантуру и (или) выписку из приказа о зачислении в докторантуру;

копия приказа об отчислении и (или) выписку из приказа об отчислении из докторантуры;

иные документы, предусмотренные при подготовке докторантов (при наличии).

6. Формирование и состав личных дел лиц, подготовивших диссертацию вне докторантуры

6.1. Личное дело формируется на этапе подачи соответствующих документов.

6.2. В личное дело лица, подготовившего докторскую диссертацию вне докторантуры, включаются следующие документы:

заявление (на русском языке) об организации экспертизы диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

согласие на обработку персональных данных;

копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность соискателя ученой степени доктора наук;

копия диплома кандидата наук, обладателем которого является соискатель ученой степени доктора наук;

список (на русском языке и на языке оригинала публикации) опубликованных соискателем ученой степени доктора наук (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств на программы для электронных вычислительных машин, базы данных, топологий интегральных микросхем, зарегистрированных в установленном порядке, подписанный соискателем ученой степени доктора наук.

7. Формирование аттестационных дел

7.1 Аттестационное дело формируется ответственным работником УАиД.

7.2. В состав аттестационного дела входят документы в соответствии с описью аттестационного дела (приложение N 5 к Порядку).

Документы подшиваются в аттестационное дело в соответствии с описью аттестационного дела.

7.3. В случае получения диссертационным советом апелляции на решение по вопросу присуждения ученой степени в состав аттестационного дела также включаются:

заявление об апелляции; протокол заседания диссертационного совета по рассмотрению

апелляции.

7.4. В случае получения диссертационным советом заявления о лишении ученой степени в состав аттестационного дела также включаются:

заявление о лишении ученой степени;

выписка из протокола заседания диссертационного совета о создании комиссии для рассмотрения заявления по существу;

текст объявления о месте и дате рассмотрения заявления, размещенный на официальном сайте Академии (скриншот, подписанный работником отдела организации защит диссертаций); выписка из протокола заседания диссертационного совета о результатах рассмотрения заявления о лишении ученой степени.

8. Формирование и ведение личных дел обучающихся по программам среднего профессионального образования

8.1. Формирование личных дел

8.1.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов, поступающих в Академию.

8.1.2. При зачислении в порядке приема на обучение на каждого поступающего формируется личное дело, в которое включаются следующие документы и (или) их копии, и (или) информация, подтвержденная федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ):

заявление о приеме на обучение; согласие на обработку персональных данных; документ об образовании и (или) о квалификации; документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность, гражданство; документ(-ы), подтверждающий(-е) ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении внутренних вступительных испытаний (в случае их проведения); документ(-ы), подтверждающий(-е) особые права и (или) преимущества

при приеме на обучение (при наличии);

документы, подтверждающие индивидуальные достижения

поступающего (при наличии); договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (при поступлении на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);

экзаменационный лист, содержащий сведения о результатах внутренних вступительных испытаний (в случае их проведения);

заверенные переводы на русский язык документов, выполненных на иностранном языке;

4 (четыре) матовые фотографии размером 3x4 см; иные документы и информация, полученные Академией из ЕПГУ и (или) представленные поступающим иными способами, а также формируемые в процессе приема на обучение, в том числе памятка по вопросам пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации в г. Москве и в филиалах Академии.

8.1.3. При зачислении в порядке перевода из других образовательных организаций личное дело формируется в структурных подразделениях Академии, в которые зачислены указанные лица.

Формирование личного дела осуществляется после издания приказа о зачислении в порядке перевода и включает следующие документы:

заявление на зачисление в порядке перевода; согласие на обработку персональных данных; справка о периоде обучения, заверенная печатью и подписью

руководителя исходной образовательной организации; выписка из приказа об отчислении переводом, заверенная печатью

и подписью руководителя исходной образовательной организации; копия документа об образовании и (или) о квалификации; копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность, гражданство; документ(-ы), подтверждающий(-е) ограниченные возможности здоровья или инвалидность (в случае, если было заявлено об инвалидности и о необходимости создания специальных условий обучения); памятка по вопросам пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации в г. Москве и в филиалах Академии.

После издания приказа о зачислении в личное дело также вносится

выписка из приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода.

8.1.4. При переводе из одного структурного подразделения Академии в другое, включая перевод из филиала Академии в Академию (г. Москва) и перевод между филиалами, исходное структурное подразделение передает личное дело обучающегося в принимающее структурное подразделение Академии (г. Москва) и дальнейшее его формирование осуществляется в принимающем подразделении.

Передача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе обучающегося из одного структурного подразделения Академии в другое с оформлением акта приема-передачи, включающего опись передаваемых документов (приложение N 3 к Порядку).

Дальнейшее формирование личного дела осуществляется в принимающем структурном

подразделении.

В состав личного дела, переданного из исходного структурного подразделения при переводе, дополнительно включаются следующие документы:

заявление о переводе; справка успеваемости / выписка из электронной зачетной книжки; выписка из приказа о переводе или копия указанного приказа.

8.1.5. С целью дальнейшего ведения личных дел лиц, зачисленных на обучение в Академию, до начала учебного года осуществляется их передача в структурные подразделения Академии, включая филиалы, в которые зачислены указанные лица:

при формировании на бумажном носителе - по акту приемки-передачи

Приемной комиссией при зачислении в порядке приема; при формировании на электронном носителе - в автоматизированном режиме посредством переноса в КАС информации и (или) документов из модуля "1С.КАС.ПО.Приемная кампания" в модуль "1С.КАС.ПО.Управление контингентом" - под контролем дирекции по архитектуре и разработке.

8.1.6. В случае, если документы обучающегося получили подтверждение через ЕПГУ, но не были физически предоставлены, подразделение, принявшее личное дело, в течение 30 (тридцати) дней после его получения, запрашивает комплект копий документов, перечисленных в пункте 8.1.2 Порядка, и формирует бумажную и (или) электронную версии для дальнейшего ведения.

8.2. Ведение личных дел

8.2.1. В процессе обучения в личное дело включаются следующие документы, формируемые в процессе обучения:

приказ о зачислении (копия) или выписка из приказа о зачислении;

выписки из приказов Академии в отношении обучающихся;

личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся. родителями (законными представителями) обучающегося;

СНИЛС (копия) или выписка из системы персонифицированного учета с номером СНИЛС; протоколы заседаний аттестационных комиссий (при зачислении в Академию лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, переводе внутри Академии, восстановлении на обучение, ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, освоенных в Академии и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

копия справки о периоде обучения (при выдаче ее по заявлению

обучающегося, родителей, законных представителей обучающегося);

индивидуальный учебный план (если предусмотрен).

8.2.2. Документы, дополнительно вкладываемые в личное дело при отчислении:

выписка из приказа Академии об отчислении; доверенность на получение диплома (если диплом получает иное лицо); копия документа об образовании и (или) о квалификации (в случае отчисления обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) с приложением; письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (для внесения в документ об образовании и (или) о квалификации), копия документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Академию, и расписка обучающегося о получении оригинала указанного документа (если в личном деле хранился оригинал указанного документа); копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения); учебная карточка (обучающегося) - вкладывается при передаче в архив. В учебной карточке указываются сведения об обучающемся (о зачислении в Академию, условиях обучения, результатах промежуточных аттестаций, перезачета, переаттестации и ГИА (ИА), сведения о переводе обучающегося на следующий курс обучения, сведения о переводах (переходах), ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, освоенных в Академии и в других организациях, восстановлении, предоставлении академического или иного вида отпуска).

8.2.3. Дополнительные материалы, вкладываемые в личное дело (при необходимости):

договор об оказании образовательных услуг, дополнительные соглашения к указанному договору (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц) - вкладываются перед закрытием личного дела и передачей его в архив;

9. Формирование и ведение личных дел обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования

9.1. Формирование личных дел

9.1.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов, поступающих в Академию.

9.1.2. На каждого поступающего формируется личное дело, в которое включаются следующие документы и (или) их копии:

заявление о приеме на обучение;

документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность обучающегося, гражданство;

документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность родителя (законного представителя) обучающегося;

свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении, акт об установлении опеки, договор о приемной семье) для подтверждения родства заявителя; документ о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания (или справка о приеме документов для оформления регистрации);

документ, подтверждающий право обучающегося на пребывание в Российской Федерации (действительные вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, визу и (или) миграционную карту, другие предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации).

согласие родителя (законного представителя) на обработку и распространение персональных данных;

документ об основном общем образовании (при наличии);

документ об образовании, полученный в иностранном государстве (если указанное в нем образование признается в Российской Федерации равным соответствующему уровню образования; документы об образовании, полученные в иностранном государстве, представляются с консульской легализацией либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором консульская легализация и проставление апостиля не требуются);

личная карта обучающегося с прежнего места учебы;

медицинская карта школьника с прежнего места учебы;

справка с прежнего места учебы о результатах ОГЭ (для поступающих в 10 класс);

справка с предыдущего места учебы о наличии или отсутствии фактов постановки на профилактический учет в подразделении по делам несовершеннолетних МВД России или на внутришкольный учет в связи с правонарушениями; заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); документ(ы), подтверждающий(е) ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении внутренних вступительных испытаний; документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

заверенные переводы на русский язык документов, выполненных на иностранном языке;

расписка о приеме документов.

9.2. Ведение личных дел

9.2.1. Документы, формируемые в процессе обучения:

личные заявления, справки и другие документы, представленные

обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося;

СНИЛС (копия) или выписка из системы персонифицированного учета с номером СНИЛС; индивидуальный учебный план (если предусмотрен).

9.2.2. Документы, вкладываемые в личное дело при отчислении: заявление об отчислении; анкета; согласие на обработку персональных данных;

копия паспорта обучающегося; копия свидетельства о рождении;

копия паспорта законного представителя;

доверенность на получение аттестата (если аттестат получает иное лицо);

личная карта обучающегося - вкладывается в личное дело.

В учебной карточке указываются сведения об успеваемости.

9.2.3. Дополнительные материалы, вкладываемые в личное дело (при необходимости):

документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии/имени/отчества, указанных в документах, представляемых для поступления), об иных актах гражданского состояния; иные документы по вопросам, связанным с обучением.

9.2.4. Опись личного дела обучающегося по программам основного общего и среднего общего образования формируется по форме согласно приложению N 4 к Порядку и вкладывается в личное дело.

10. Формирование и ведение личных дел экстернов

10.1. Формирование личных дел

10.1.1. Формирование личного дела экстерна осуществляется на этапе зачисления в Академию.

10.1.2. В состав личного дела экстернов включаются следующие документы:

заявление о зачислении для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации;

согласие на обработку персональных данных; документ об образовании и (или) о квалификации, подтверждающий обучение по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе; копия документа(ов), удостоверяющего личность, гражданство;

СНИЛС (копия) или выписка из системы персонифицированного учета с номером СНИЛС; копия свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии/имени/отчества, указанных в документах, представляемых для зачисления); документ(ы), подтверждающий(е) особые права и (или) преимущества при приеме на обучение (при наличии);

2 (две) матовые фотографии размером 3х4 см.

10.2. Ведение личных дел

После издания приказа о зачислении в личное дело экстерна дополнительно к предоставленным при зачислении, включаются следующие документы:

протокол заседания аттестационной комиссии;

копия приказа о зачислении или выписка из указанного приказа;

копия индивидуального плана;

копия договора об оказании платных образовательных услуг, копии дополнительных соглашений к указанному договору (при наличии);

копии протоколов государственной экзаменационной комиссии (по итогам прохождения экстерном государственной итоговой аттестации);

копии аттестационных ведомостей по итогам прохождения промежуточной аттестации; копия протокола государственной экзаменационной комиссии.

копии распорядительных актов Академии и (или) иные документы в отношении экстерна (при наличии); иные документы (при наличии).

11. Завершение ведения личных дел и аттестационных дел

11.1. Завершение ведения личных дел и аттестационных дел осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Академии.

При этом из личного дела изымаются следующие документы, не подлежащие длительному (свыше 10 (десяти) лет) хранению:

согласие на обработку персональных данных - хранится 3 (три) года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором;

памятка по вопросам пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации в г. Москве и в филиалах Академии;

зачетная книжка (при наличии) - хранится 5 (пять) лет;

экзаменационный лист, содержащий сведения о результатах внутренних вступительных испытаний.

11.2. Уничтожение документов до истечения установленных сроков хранения не допускается.

12. Хранение и передача на архивное хранение личных дел и аттестационных дел

12.1. Хранение и уничтожение личных дел лиц, не зачисленных на обучение

12.1.1. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение в Академию, хранятся в течение 1 (одного) года:

в КАС - при формировании на электронном носителе; в Приемной комиссии - при формировании на бумажном носителе; в УМР при зачислении в порядке отбора в пределах квоты; в УАиД (г. Москва), подразделениях филиалов Академии, ответственных за подготовку научных и научно-педагогических кадров, при зачислении в порядке приема (на программы аспирантуры), докторантов, соискателей ученой степени.

12.1.2. Невостребованные оригиналы документов, представленные поступающими, передаются в архив Академии, архив КМПО, архив Лицея (г. Москва), архивы филиалов (далее - архив) и хранятся до востребования, невостребованные - не менее 75 (семидесяти пяти) лет.

Уничтожение личных дел лиц, не зачисленных на обучение в Академию, на бумажном носителе осуществляется работниками структурных подразделений, осуществляющих прием на обучение в порядке, установленном приказом Росархива от 31 июля 2023 г. N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях".

12.2. Хранение личных дел обучающихся, отчисленных ранее срока завершения обучения

12.2.1. Личные дела обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), отчисленных ранее срока завершения обучения, в течение 5 (пяти) лет хранятся в структурных подразделениях, в которых осуществлялось обучение или ОМФЦ - для отдельных структурных подразделений Академии, которые передали ведение личных дел в ОМФЦ (г. Москва). По истечении 5 (пяти) лет личные дела передаются на хранение в архив Академии.

12.2.2. Личные дела аспирантов и докторантов в течение 5 (пяти) лет хранятся в УАиД (г. Москва), структурных подразделениях филиалов Академии, ответственных за подготовку научных и научно-педагогических кадров. По истечении 5 (пяти) лет личные дела передаются на хранение в архив Академии.

12.2.3. Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования в КМПО, отчисленных ранее срока завершения обучения, передаются на хранение в архив КМПО.

12.2.4. Личные дела обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования, отчисленных из Лицея (г. Москва) ранее срока завершения обучения, передаются на хранение в архив Лицея (г. Москва).

12.2.5. Личные дела обучающихся филиалов Академии, отчисленных ранее срока завершения обучения, передаются на хранение в архивы филиалов.

12.3. Хранение личных дел обучающихся, экстернов, отчисленных в связи с получением образования

12.3.1. Личные дела обучающихся, отчисленных из Академии в связи с получением образования (завершением обучения), по которым завершено делопроизводство, передаются в соответствующий архив не ранее, чем через 1 (один) год и не позднее, чем через 3 (три) года после завершения дел в делопроизводстве.

Передача дел проводится в соответствии с графиком приема документов структурных подразделений, составленным архивом Академии, согласованным с руководителями структурных подразделений и с руководителем ОМФЦ - для отдельных подразделений Академии, которые передали ведение личных дел в ОМФЦ (г. Москва), утвержденным начальником общего отдела Академии.

12.3.2. Личные дела обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения), передаются на хранение в архив Академии.

12.3.3. Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования в КМПО, отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения), передаются на хранение в архив КМПО.

12.3.4. Личные дела обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования в Лицее (г. Москва) хранятся в архиве Лицея (г. Москва).

12.3.5. Личные дела обучающихся филиалов Академии, отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения), передаются на хранение в архивы филиалов.

12.3.6. Хранение личных дел осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированный доступ со стороны третьих лиц.

Ответственность за сохранность личных дел несут руководители соответствующих структурных подразделений и лица, ответственные за хранение личных дел.

12.3.7. Хранение личных дел на электронных носителях (до момента завершения разработки хранилища - хранение электронных образов входящих в личное дело документов) осуществляется работниками, ответственными за поддержку КАС.

12.3.8. Невостребованные оригиналы документов об образовании и (или) о квалификации Академии с приложением (в случае отчисления обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения), хранятся в структурном подразделении до востребования, невостребованные - не менее 75 (семидесяти пяти) лет. В случае реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) структурного подразделения, документы передаются по акту приема-передачи в структурное подразделение, являющееся правопреемником, и далее хранятся там до востребования, невостребованные - не менее 75 (семидесяти пяти) лет.

12.4. Передача личных дел на архивное хранение

12.4.1. В архивы Академии, КМПО, Лицея, филиалов передаются личные дела, завершенные делопроизводством в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Академии.

12.4.2. Передача личных дел производится по описям дел.

12.4.3. При передаче в архив личных дел на бумажных носителях, работником архива проверяется соответствие состава и корректности оформления личного дела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

12.4.4. Прием личного дела производится работниками архива в присутствии работника структурного подразделения или ОМФЦ - для отдельных структурных подразделений Академии, которые передали ведение личных дел в ОМФЦ (г. Москва), УАиД, структурными подразделениями филиалов Академии, ответственными за подготовку научных и научнопедагогических кадров (г. Москва), подготовившего личные дела для передачи на архивное хранение.

12.4.5. Передача на архивное хранение электронных копий завершенных личных дел проводится путем переноса данных работниками, ответственными за поддержку КАС в соответствующее хранилище личных дел (по завершении разработки работниками цифрового блока Академии такого хранилища).

12.5. Хранение аттестационных дел

12.5.1. Аттестационное дело является документом постоянного хранения, за исключением:

аттестационных дел, по которым было принято решение о нецелесообразности дальнейшего рассмотрения диссертации по итогам предварительной или дополнительной экспертизы, а также по итогам заседания апелляционной комиссии по результатам второй дополнительной экспертизы (хранятся в течение 1 (одного) года в УАиД).

аттестационных дел, по которым принято отрицательное решение о присуждении ученой степени, являются документами временного (10 (десять) лет) срока хранения.

12.5.2. Срок хранения исчисляется с даты вынесения последнего отрицательного решения.

По истечении срока хранения эти аттестационные дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и передаются на уничтожение в установленном в Академии порядке.

12.5.3. Аттестационные дела постоянного срока хранения хранятся в УАиД в течение 10 (десяти) лет, после чего подлежат передаче в архив Академии в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в Академии.

Приложение N 1
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для соискания ученой степени кандидата наук, доктора наук, аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

ФОРМА титульного листа

Приложение № 1
к Порядку формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся, докторантов, лиц,
прикрепленных для соискания ученой степени
кандидата наук, доктора наук, аттестационных дел
соискателей ученой степени кандидата наук,
доктора наук в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

ФОРМА титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Наименование структурного подразделения

Направление подготовки/специальность (код, наименование): _____
Образовательная программа: _____
Форма обучения: _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ФАМИЛИЯ_____

ИМЯ_____

ОТЧЕСТВО _____

Начато:_____+_
Окончено:_____

Ф.№ _____
Оп.№_____
Д.№_____

На _____листах
Хранить _____

Приложение N 2
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для соискания ученой степени кандидата наук, доктора наук, аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

Приложение № 2
к Порядку формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся, докторантов, лиц,
прикрепленных для соискания ученой степени
кандидата наук, доктора наук, аттестационных
дел соискателей ученой степени кандидата наук,
доктора наук в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

ФОРМА титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Наименование структурного подразделения

Научная специальность: _____
Диссертационный совет: _____

АТТЕСТАЦОННОЕ ДЕЛО № _____
ПО ЗАЩИТЕ КАНДИДАТСКОЙ/ДОКТОРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

ФАМИЛИЯ_____

ИМЯ_____

ОТЧЕСТВО _____
(в именительном падеже)

Дата защиты: _____
Начато:
Окончено:

Ф. №_____
Оп. № _____
Д. № _____

На _____ листах
Хранить _____

Город – 0000 год

Приложение N 3
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для соискания ученой степени кандидата наук, доктора наук, аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

Город - 0000 год
кандидата наук, доктора наук, аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук,
доктора наук в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия
народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ

НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

_____Фамилия Имя Отчество, дд.мм.гг. года рождения_____
Ф.И.О.

N п/п	Наименование документа	Дата	Номер	Примечание
	Копия паспорта РФ (первый разворот + прописка)/Копия загранпаспорта/Копия паспорта иностранного гражданина			
	Копия документа об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему, на основании которого зачислялся абитуриент			
	Копия выданного ранее документа об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (при наличии)			
	Документы Приемной комиссии (ПК) в соответствии с описью ПК: - заявление о приеме на обучение; - документ(-ы), подтверждающий(-е) ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении внутренних вступительных испытаний (в случае их проведения); - документ(-ы), подтверждающий(-е) особые права и (или) преимущества при приеме на обучение (при наличии); - договор о целевом обучении (для лиц, поступающих в пределах целевой квоты); - документы, подтверждающие индивидуальные			
	достижения поступающего (при наличии); - заверенные переводы на русский язык документов, выполненных на иностранном языке; - иные документы и информация, полученные Академией с ЕПГУ и (или) представленные поступающим иными способами, а также формируемые в процессе приема на обучение			
	Заявление о зачислении для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (для экстернов)			
	Индивидуальный план (при наличии)			
	СНИЛС (копия) или выписка из системы персонифицированного учета с номером СНИЛС			
	Приписное свидетельство / военный билет (при наличии)			

Приказы				
	Выписка из приказа о зачислении/о зачислении в порядке перевода			
	Основание:			
	заявление для сдачи вступительных экзаменов (при наличии)			
	заявление о зачислении / переводе			
	аттестационный/экзаменационный лист (при наличии)			
	согласие на зачисление			
	выписка из приказа об отчислении в порядке перевода исходной образовательной организации (для СПО)			
	Выписка из приказа о переводе (на другую форму обучения / на другую образовательную программу/ о переходе с платного на бесплатное)			
	Основание:			
	заявление			
	индивидуальный план ликвидации разницы в учебных планах (при наличии)			
	Выписка из приказа о предоставлении академического или иного вида отпуска			
	Основание:			
	заявление обучающегося			
	подтверждающие документы			
	Выписка из приказа о выходе из академического или иного вида отпуска			
	Основание:			
	заявление обучающеголся			
	индивидуальный план ликвидации разницы в учебных планах (при наличии)			
	Выписки из приказов о переводе на следующий курс обучения:			
	на второй курс			
	на третий курс			
	на четвертый курс			
	на пятый курс :			
	Выписка из приказа о направлении обучающихся на практику			
	Выписка из приказа об утверждении тем и			

	руководителей выпускных квалификационных работ обучающихся			
	Основание:			
	· протокол/выписка из протокола заседания кафедры с утверждением тем · протокол/выписка из протокола предметно- цикловой комиссии (для СПО)			
	Выписка из приказа о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану/с индивидуального учебного плана на обучение по учебному плану с нормативным сроком освоения образовательной программы (кроме СПО)			
	· заявление обучающегося			
	Выписка из приказа о допуске к государственной итоговой аттестации/ итоговой аттестации			
	Выписка из приказа об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) в связи с досрочным прекращением образовательных отношений			
	Основание:			
	· заявление обучающегося			
	справка о зачислении в порядке перевода			
	· иные документы (указать)			
	Выписка из приказа о внесении изменений в персональные данные			
	Основание:			
	· заявление об изменении персональных данных			
	Справка о периоде обучения/справка об обучении (для отчисляемого до завершения обучения)			
	Доверенность на получение диплома (если диплом получает иное лицо)			
	Копия документа об образовании и (или) о квалификации РАНХиГС с приложением (в случае отчисления обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения)			
	Копия справки о сдаче кандидатских экзаменов (для программ аспирантуры и прикрепленных лиц, при наличии)			
	Иные документы (в хронологическом порядке):			

"___" _____ 20__г.

Приложение N 4
к Порядку формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для
соискания ученой степени кандидата
наук, доктора наук, аттестационных дел
соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования "Российская академия
народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской
Федерации"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ЛИЦЕЙ/ФИЛИАЛ)

_____

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

_____Фамилия Имя Отчество, дд.мм.гг. года рождения_____

Ф.И.О.

N п/п	Наименование документа	Дата	Номер	Примечание
1.	Личная карта обучающегося			
2.	Копия паспорта РФ (первый разворот + прописка)/Копия загранпаспорта / Копия паспорта иностранного гражданина			
3.	Копия свидетельства о рождении (свидетельство об усыновлении, акт об установлении опеки, договор о приемной семье)			
4.	Копия документа о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания (или справка о приеме документов для оформления регистрации)			
5.	Копия документа, подтверждающий право обучающегося на пребывание в Российской Федерации (действительные вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, визу и (или) миграционную карту, другие предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного			

	гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации)			
6.	Аттестат об основном общем образовании (оригинал, при наличии)			
7.	Документ об образовании, полученный в иностранном государстве (с консульской легализацией либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором консульская легализация и проставление апостиля не требуются)			
8.	Копия документа о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания (или справка о приеме документов для оформления регистрации)			
9.	Копия документа, подтверждающий право обучающегося на пребывание в Российской Федерации (действительные вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, визу и (или) миграционную карту, другие предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации)			
10.	Анкета			
11.	Согласие на обработку и распространение персональных данных			
12.	Индивидуальный учебный план			
13.	СНИЛС (копия) или выписка из системы персонифицированного учета с номером СНИЛС			
14.	Справка с прежнего места учебы о результатах ОГЭ (для поступающих в 10 класс)			
15.	Справка с предыдущего места учебы о наличии или отсутствии фактов постановки на профилактический учет в подразделении по делам несовершеннолетних МВД России или на внутришкольный учет в связи с правонарушениями			
16.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (копия, при наличии)			
17	Документ(ы), подтверждающий(е) ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие			

.	создания специальных условий при проведении внутренних вступительных испытаний			
18.	Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии)			
19.	Заверенные переводы на русский язык документов, выполненных на иностранном языке (при наличии)			
20.	Заявление о приеме на обучение			

"___" _____ 20__г.

Приложение N 5
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, докторантов, лиц, прикрепленных для соискания ученой степени кандидата наук, доктора наук, аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов аттестационного дела N_____

п/п	Регистрационный N документа	Дата документа	Заголовок документа	N листов дела	Примечания
1			Заявление на проверку в системе "Антиплагиат"		
2			Справка из системы "Антиплагиат"		
3			Заключение дополнительной экспертизы (первичное)		
4			Заключение дополнительной экспертизы (повторное) в случае первого отрицательного заключения дополнительной экспертизы		
5			Заключение организации		
6			Аннотация диссертации на русском языке		
7			Аннотация диссертации на		

			английском языке		
8			Список публикаций соискателя		
9			Отзыв научного руководителя (для доктора наук - отзыв научного консультанта (при наличии)		
10			Копия диплома о высшем об образовании		
11			Удостоверение / справка об успешной сдаче кандидатских экзаменов / копия диплома об окончании аспирантуры (для кандидатов наук)		
12			Диплом кандидата наук (для докторов наук)		
13			Заявление о размещении диссертации на сайте Академии		
14.			Выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации членов диссертационного совета и официальных оппонентов по диссертации		
15			Согласие членов диссертационного совета, (или их копии)		
			Согласия официальных оппонентов		
16			Отзывы членов диссертационного совета и официальных оппонентов по диссертации, количество		
17			Внешние отзывы на диссертацию, количество (при наличии)		
18			Протокол комиссии о рекомендации к защите		
19			Приказ об утверждении состава диссертационного совета Академии		
20			Явочный лист членов диссертационного совета и официальных оппонентов (или сканы явочных листов)		
21			Протокол диссертационного совета о результатах защиты		
22			Заключение диссертационного совета о результатах защиты		
23			Копия письма о приеме экземпляра		

			диссертации в РГБ		
24			Копия письма о приеме экземпляра диссертации в научную библиотеку Академии		
25			Информационная карта диссертации (ИКД)		
26			Скриншот об успешной сдаче электронной копии диссертации в ОЭК РГБ		
27			Приказ о выдаче диплома кандидата / доктора наук		
28			Согласие на обработку персональных данных		
29			Копия диплома кандидата / доктора наук, выданного Академией		
30			Анкеты: соискателя, научного руководителя, членов		
			диссертационного совета; запись трансляции о заседании диссертационного совета (на электронном носителе		
31			Иные документы по вопросам защиты диссертации (при наличии)		

Итого _____документов.
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)
Наименование должностного лица,
составившего внутреннюю опись
документов дел _____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

(1) За исключением зачисления на обучение по основным профессиональным образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.