

Минобрнауки России
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
архитектурно-строительный
университет» (ННГАСУ)

**Регламент
личного дела поступающего
в ННГАСУ**

№ 443 от «25» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ННГАСУ


А.А.Лапшин



I. Общие положения

1.1. Регламент личного дела поступающего в ННГАСУ (далее – Регламент) определяет порядок формирования, ведения и текущего (оперативного) хранения личных дел поступающих в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – университет).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 (зарегистрирован Минюстом России 30.10.2015 г., регистрационный № 39572);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – Порядок приема в аспирантуру), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 г. № 13 (зарегистрирован Минюстом России 03.03.2017 г.);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет».

1.3. Формирование личных дел поступающих производится в приемной комиссии университета.

Каждый поступающий в университет в отношении своего личного дела имеет право требовать (в письменном виде) исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

II. Основные понятия

В тексте настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

- 1) **личное дело поступающего** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о поступающем (далее – личное дело);
- 2) **формирование личного дела** – группирование исполненных документов в

личное дело и систематизация документов внутри личного дела;

3) **ведение личных дел** – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

I. Порядок формирования личного дела поступающего

1.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии, действующей на основании Положения о приемной комиссии и других нормативных документов.

1.2. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

1.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на технического секретаря приемной комиссии, выдавшего расписку о приеме документов поступающему (старшего по комиссии или его заместителя).

1.4. Состав документов личного дела поступающего на образовательные программы бакалавриата, программы специалитета (указанные документы содержатся в личном деле в оригиналах, если иное не указано дополнительно):

1.4.1. Внутренняя опись документов личного дела.

1.4.2. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества, института/факультета, направления подготовки (специальности), номера и даты приказа, результатов вступительных испытаний, баллов за индивидуальные достижения и суммы конкурсного балла). Выписка заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) и печатью приемной комиссии.

1.4.3. Заявление о приеме.

1.4.4. Заявление о согласии на зачисление.

1.4.5. Копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство. Документы, оформленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом.

1.4.6. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации – оригинал или копия, заверенная печатью приемной комиссии. Документы, оформленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом.

1.4.7. Свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости).

1.4.8. Копия документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья (ОВЗ), инвалидность, в том числе, подтверждающих, что поступающий относится к числу лиц, поступающих в пределах особой квоты - детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы (при наличии).

1.4.9. Документы, подтверждающие особые права поступающих – прием без вступительных испытаний и право на 100 баллов (при наличии) – оригинал или копия.

1.4.10. Документы, подтверждающие преимущественные права поступающих (при наличии) – оригинал или копия.

1.4.11. Договор о целевом обучении (при наличии), – оригинал или копия.

1.4.12. Копии документов, подтверждающих, что поступающий относится к числу лиц, поступающих в пределах особой квоты - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ «О ветеранах» (при наличии).

1.4.13. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, учитываемые согласно Правилам приема на текущий год (при наличии) – оригиналы или копии.

1.4.14. Письменные работы поступающего, выполненные им на вступительных испытаниях (при наличии).

1.4.15. Заявления поступающего о проведении вступительных испытаний в резервный день с приложением документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия поступающим в основные сроки вступительных испытаний, предусмотренные расписанием (при наличии).

1.4.16. Документы, связанные с апелляцией (при наличии).

1.4.17. Экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, проводимых университетом (при наличии).

1.4.18. Справка о результатах ЕГЭ (при наличии).

1.4.19. Доверенности, представленные в университет доверенными лицами (при наличии) – оригинал или копия.

1.4.20. Иные документы (представляются по усмотрению поступающего) – оригинал или копия.

1.5. Состав документов личного дела поступающего на образовательные программы магистратуры (указанные документы содержатся в личном деле в оригиналах, если иное не указано дополнительно):

1.5.1. Внутренняя опись документов личного дела.

1.5.2. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества, института/факультета, направления подготовки, номера и даты приказа, результатов вступительных испытаний, баллов за индивидуальные достижения и суммы конкурсного балла). Выписка заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) и печатью приемной комиссии.

1.5.3. Заявление о приеме.

1.5.4. Заявление о согласии на зачисление.

1.5.5. Копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство. Документы, оформленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом.

1.5.6. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации – оригинал или копия, заверенная печатью приемной комиссии. Документы, оформленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом.

1.5.7. Свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости).

1.5.8. Копия документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья (ОВЗ), инвалидность (при наличии).

1.5.9. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, учитываемые согласно Правилам приема на текущий год (при наличии) – оригиналы или копии.

1.5.10. Письменные работы поступающего, выполненные им на вступительных испытаниях (при наличии).

1.5.11. Заявления поступающего о проведении вступительных испытаний в резервный день с приложением документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия поступающим в основные сроки вступительных испытаний, предусмотренные расписанием (при наличии).

1.5.12. Документы, связанные с апелляцией (при наличии).

1.5.13. Экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, проводимых университетом (при наличии).

1.5.14. Доверенности, представленные в университет доверенными лицами (при наличии) – оригинал или копия.

1.5.15. Иные документы (представляются по усмотрению поступающего) – оригинал или копия.

1.6. Состав документов личного дела поступающего на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (указанные документы содержатся в личном деле в оригиналах, если иное не указано дополнительно):

1.6.1. Внутренняя опись документов личного дела.

1.6.2. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества, института/факультета, направления подготовки (специальности), номера и даты приказа, результатов вступительных испытаний, баллов за индивидуальные достижения и суммы конкурсного балла). Выписка заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) и печатью приемной комиссии.

1.6.3. Заявление о приеме.

1.6.4. Заявление о согласии на зачисление.

1.6.5. Копия документа (документов), удостоверяющих личность и гражданство поступающего. Документы, оформленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом.

1.6.6. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (копия или оригинал). Документы, оформленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом.

1.6.7. Свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости).

1.6.8. Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (при наличии) – оригинал или копия.

1.6.9. Копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии).

1.6.10. Материалы сдачи вступительных испытаний.

1.6.11. Заявления поступающего о проведении вступительных испытаний в резервный день с приложением документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия поступающим в основные сроки вступительных испытаний, предусмотренные расписанием (при наличии).

1.6.12. Документы, связанные с апелляцией (при наличии).

1.6.13. Оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами (при наличии).

1.6.14. Иные документы (представляются по усмотрению поступающего) – оригинал или копия.

1.7. При подаче заявления о приеме поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверение копий указанных документов не требуется, если иное не указано в п.п. 3.4-3.6. При смене фамилии (имени, отчества) предоставляются копии свидетельства о браке и/или о расторжении брака, о смене имени.

1.8. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы невостребованных документов об образовании и (или) об образовании и квалификации после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив университета.

II. Порядок ведения и учета личных дел поступающих

2.1. На каждого поступающего формируется одно личное дело.

2.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложку личного дела выносятся фамилия, имя, отчество поступающего печатными буквами, дата рождения номер и дата приказа о зачислении. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) поступающего изменяется, то прежние данные зачеркиваются, а новые данные записываются над прежними. К моменту передачи личного дела в отдел по учету обучающихся оно представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

2.3. Ответственность за сохранность личных дел поступающих до момента передачи их в отдел по учету обучающихся несет технический секретарь приемной комиссии (старший по комиссии или его заместитель, выдавший расписку о приеме документов поступающему).

III. Передача личных дел поступающих из приемной комиссии в отдел по учету обучающихся

3.1. По окончании работы над личными делами в технических комиссиях личные дела поступающих, зачисленных на 1 курс, передаются в отдел по учету обучающихся для их дальнейшего ведения, как правило, в течение 10 дней после выхода приказа о зачислении.

3.2. Личные дела передаются в отдел по учету обучающихся по акту, подготовленному сотрудниками соответствующих технических комиссий.

3.3. Личные дела, сформированные с нарушением настоящего Регламента, возвращаются в приемную комиссию для доработки сотрудниками технической комиссии, допустившими нарушения; после устранения недостатков в срок, не превышающий, как правило, трех рабочих дней, возвращаются в отдел по учету обучающихся университета.