ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

«12» апреля 2023 № 185

г. Екатеринбург

Об утверждении положения
«О порядке формирования,
ведения и хранения личных
дел обучающихся и докторантов
УрГУПС»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить положение ПЛ 7.2.2-2013 «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел для обучающихся и докторантов УрГУПС» со дня подписания настоящего приказа. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение ПЛ 7.2.2-2023 «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел для обучающихся и докторантов УрГУПС».
2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Кирилловой А.Ю. в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан-копию положения ПЛ 7.2.2-2023 на сайте университета.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Ректор А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «12» апреля 2023 г., № 185
ПЛ 7.2.2.-2023

Система менеджмента качества

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и докторантов УрГУПС

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург

2023

Лист результатов согласования

Документ	Положение СМК
Заголовок	ПЛ-7.2.2-2023_СМК.О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и докторантов УрГУПС
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Давыдова И.Д., Начальник отдела кадров, Отдел кадров
Инициатор	Костылева Е.В., Ведущий специалист по кадрам, Отделение учета работников
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	07.04.2023 10:16:07
Дата окончания процесса	11.04.2023 10:01:44

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Начальник отдела - ответственный секретарь приемной комиссии	Маслова И.А.	07.04.2023 10:19:03
2	Согласовано	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	07.04.2023 16:29:30
3	Согласовано	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	11.04.2023 10:01:33
4	Согласовано	Первый проректор	Азаров Е.Б.	07.04.2023 17:05:42

Комментарии участников:

Содержание

1. Область применения..... 3

2. Термины, определения и сокращения 3

3. Ответственность и полномочия 4

4. Перечень документов на этапе формирования личного дела студента (аспиранта), получающего высшее образование.....5

5. Перечень документов на этапе формирования личного дела студента, получающего среднее профессиональное образования.....8

6. Формирование личных дел обучающихся.....9

7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения 13

8. Хранение личных дел обучающихся.....15

9. Передача личных дел обучающихся в архив 17

Перечень используемых нормативных документов.....18

Приложение А. Внутренняя опись документов личного дела обучающихся.....19

Приложение Б. Форма обходного листа обучающихся.....20

Приложение В. Соглашение о подсудности и порядок обмена юридически значимыми сообщениями.....21

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и докторантов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – УрГУПС) и обязательно к применению в структурных подразделениях университетского комплекса, отвечающих за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.2 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Термины, определения и сокращения

2.1 Внутренняя опись документа – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков документов, обеспечивающий оперативный поиск;

2.2 ВО – высшее образование;

2.3 Докторант – работник, осуществляющий подготовку диссертации и соответствующий требованиям, указанным в «Положении о докторантуре»;

2.4 ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.5 ИЗО – Институт заочного обучения;

2.6 Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

2.7 КЦП – контрольные цифры приема граждан на обучение за счет

бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

2.8 Личное дело – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения об обучающемся в УрГУПС;

2.9 Обучающиеся – студенты, аспиранты, слушатели.

2.10 Подлинник документа – первый или единичный экземпляр официального документа;

2.11 УПООП – Управление правового обеспечения образовательного процесса;

2.12 Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами УрГУПС и систематизация документов внутри дела.

3. Ответственность и полномочия

3.1 Ответственность за полноту и правильность формирования, своевременную и полную передачу личных дел зачисленных обучающихся в отделение по работе со студентами отдела кадров возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии УрГУПС, заместителей ответственного секретаря приемной комиссии по факультету.

3.2 Ответственность за формирование личных дел обучающихся, принятых из других вузов, восстановленных, возлагается на деканов факультетов, директора ИЗО, директоров филиалов и колледжей.

3.3 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отделения по работе со студентами отдела кадров, в обособленных структурных подразделениях УрГУПС – на ответственных лиц, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

3.4 Ответственность по формированию личных дел обучающихся в филиалах возлагается на заместителей ответственного секретаря приемной комиссии по филиалам УрГУПС.

3.5 Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на главного архивиста секретариата УрГУПС, в обособленных структурных подразделениях УрГУПС – на лиц, ответственных за хранение личных дел обучающихся.

3.6 Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на:

- ответственного секретаря приемной комиссии УрГУПС;
- заместителей ответственного секретаря приемной комиссии по факультету (филиалу);
-деканов факультетов УрГУПС;
- директора Академии корпоративного образования;
- директоров филиалов и колледжей.

4. Перечень документов на этапе формирования личного дела студента (аспиранта), получающего высшее образование

4.1 Внутренняя опись.

4.2 Документы, связанные с обработкой персональных данных поступающего, заказчика, законного представителя поступающего по договору об оказании платных образовательных услуг.

В случае использования поступающим в качестве способа подачи документов в УрГУПС ЕПГУ, указанные документы не представляются.

4.3 Заявление о приеме.

4.4 Копии документа(ов) об образовании (или) документов об образовании и квалификации (далее – документ установленного образца) (аттестат или диплом без вкладыша или приложения).

Для иностранных граждан дополнительно – копия нотариально заверенного перевода документа об образовании на русский язык (при необходимости); копия заключения об эквивалентности документа об образовании (при необходимости).

В случае использования поступающим в качестве способа подачи документов в УрГУПС ЕПГУ, указанные копии документа(ов) могут не представляться.

4.5 Сведения о результатах вступительных испытаний:

- справка о результатах единого государственного экзамена, сформированная из ФИС ГИА;

- экзаменационный лист; материалы сдачи вступительных испытаний, проводимых УрГУПС самостоятельно (экзаменационные задания, работы вступительных испытаний по предметам или протокол собеседования, документы, связанные с апелляцией, и др.).

4.6 Копии документов, подтверждающих право зачисления по конкретным условиям поступления:

- на место особой квоты (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.);

- на место квоты приема на целевое обучение (копия договора о целевом обучении, согласие законного представителя на заключение договора о целевом обучении, в случае если гражданин на момент заключения договора о целевом обучении является несовершеннолетним);

- без вступительных испытаний (дипломы победителей и призеров заключительных этапов всероссийских олимпиад школьников; дипломы победителей и призеров олимпиад школьников из ежегодно утверждаемого перечня и т.д.). В случае использования поступающим в качестве способа подачи документов в УрГУПС ЕПГУ, указанные документы могут не представляться.

По иным условиям поступления (места отдельной квоты и проч.) представляются подтверждающие документы в соответствии с законодательством РФ.

Данные, полученные из различных государственных информационных систем и переданные в образовательные организации в составе заявления о приеме с использованием единого портала, не требуют дополнительного подтверждения со стороны поступающего.

4.7 Заявление о наличии индивидуальных достижений и подтверждающие их документы. В случае использования поступающим в качестве способа подачи документов в УрГУПС ЕПГУ, заявление о наличии индивидуальных достижений не представляется.

Данные об индивидуальных достижениях, полученные из различных государственных информационных систем и переданные в образовательные организации в составе заявления о приеме с использованием единого портала, не требуют дополнительного подтверждения со стороны поступающего.

4.8 Выписка из приказа о зачислении.

4.9 Для обучающихся за счет средств физического или юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг):

- согласие на обработку персональных данных заказчика (при необходимости);

- оригинал подписанного сторонами договора об оказании платных образовательных услуг (при условии заключения договора на бумажном носителе).

4.10 Для обучающихся, поступивших на места КЦП:

- оригинал документа(ов) установленного образца (аттестат или диплом без вкладыша или приложения) вкладывается в «карман». На «кармане» делается запись, содержащая номер и серию документа, наличие или отсутствие приложения. В случае использования поступающим в качестве

способа подачи документов в УрГУПС ЕПГУ, указанные документ(ы) не представляются, за исключением тех документов, которые не подтверждены федеральной информационной системой «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5. Перечень документов на этапе формирования личного дела студента, получающего среднее профессиональное образование

5.1 Внутренняя опись.

5.2 Документы, связанные с обработкой персональных данных поступающего, заказчика, законного представителя поступающего по договору об оказании платных образовательных услуг.

5.3 Заявление о приеме.

5.4 Копия документа об образовании установленного образца (с вкладышем или приложением). Для иностранных граждан дополнительно – копия нотариально заверенного перевода документа об образовании на русский язык (при необходимости).

5.5 Для поступающих на образовательные программы 31.02.01 «Лечебное дело» и 34.02.01 «Сестринское дело» – экзаменационный лист, материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационные задания, работы вступительного испытания и др.).

5.6 Копия договора о целевом обучении (при наличии), согласие законного представителя на заключение договора о целевом обучении, в случае если гражданин на момент заключения договора о целевом обучении является несовершеннолетним.

5.7 Заявление о наличии индивидуальных достижений и подтверждающие их документы.

5.8 Согласие на зачисление от поступающих и законных представителей при поступлении на места с оплатой стоимости обучения.

5.9 Выписка из приказа о зачислении.

5.10 Оригинал документа об образовании установленного образца (с вкладышем или приложением) вкладывается в «карман». На «кармане» делается запись, содержащая номер и серию документа об образовании, номер и серию приложения или вкладыша.

6. Формирование личных дел обучающихся

6.1 На каждого поступившего в УрГУПС (обособленные структурные подразделения) приемной комиссией формируется личное дело обучающегося в соответствии с нормативными документами в части функционирования суперсервиса «Поступление в вуз онлайн», порядком работы приемной комиссии на соответствующий учебный год и в соответствии с настоящим Положением.

6.2 При подаче документов, необходимых для поступления, поступающие могут представлять оригиналы или копии (электронные образы) документов, в том числе посредством ЕПГУ (в случае его использования), без представления их оригиналов. Заверение указанных копий (электронных образов) не требуется.

6.3 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, номерах документов, заголовках, датах. Лист описи не нумеруется отдельно (Приложение А).

6.4 Личное дело обучающегося из числа иностранных граждан должно дополнительно содержать документы в соответствии с особенностями проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства. На обложке

делается пометка красным цветом в правом верхнем углу «Иностранный гражданин».

6.5 Личное дело обучающегося может содержать иные документы, которые определяются ответственным секретарем приемной комиссии УрГУПС (заместителями ответственного секретаря приемной комиссии по факультетам (филиалам) УрГУПС).

Состав документов, помещаемых в дело, определяется и дополняется в зависимости от программы обучения и (или) условий зачисления на обучение, способов подачи документов, значимости, необходимости в связи с освоением конкретной программы.

6.6 Личное дело обучающегося оформляется путем вшивания документов в папку. На титульном листе и боковой стороне папки личного дела производятся следующие записи:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год поступления в УрГУПС;
- наименование факультета и специальности;
- номер личного дела.

На внутренние стороны папки личного дела приклеивается фотография и «карман» для размещения документов. В «карман» вкладывается оригинал документа(ов) об образовании установленного образца для поступивших по программам СПО – с вкладышем или приложением, по программам ВО – без вкладыша или приложения. На «кармане» указывается, какой документ(ы) об образовании установленного образца находится в личном деле, его серия и номер, с приложением/вкладышем или без него. В случае использования поступающим в качестве способа подачи документов в УрГУПС ЕПГУ, указанные документ(ы) не представляются, за исключением тех документов, которые не подтверждены федеральной информационной системой

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6.7 Личные дела обучающихся, зачисленных в УрГУПС, до конца календарного года приема по акту передаются приемной комиссией в отделение по работе со студентами отдела кадров УрГУПС (в обособленном структурном подразделении такой отдел определяет руководитель обособленного структурного подразделения) для их дальнейшего ведения.

В случае ухудшения эпидемиологической обстановки, возникновения угрозы распространения инфекционных болезней среди населения в регионах присутствия УрГУПС срок передачи личных дел может быть увеличен, но не позднее даты представления документов поступающим, указанной в приказах Министерства науки и высшего образования РФ или Министерства просвещения РФ.

6.8 При условии заключения договора на бумажном носителе УПООП/работники структурных подразделений, ответственные за заключение договоров об оказании платных образовательных услуг, осуществляют незамедлительно после заключения:

- сканирование подписанных на бумажном носителе договоров об оказании платных образовательных услуг;

- размещение скан-копий договоров об оказании платных образовательных услуг в папке «Договоры об оказании платных образовательных услуг» (сетевая папка «Приемная комиссия»);

- передачу в приёмную комиссию по акту подписанных на бумажном носителе договоров об оказании платных образовательных услуг для приобщения к личному делу.

6.9 Личные дела поступающих формируются в полном составе только в электронном виде. Личные дела зачисленных распечатываются при помощи двусторонней печати, подшиваются в папку.

6.10 Подлинники невостребованных документов об образовании поступающих, не зачисленных в число обучающихся УрГУПС передаются приемной комиссией по описи на хранение в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения), если иное не предусмотрено в заявлении о приеме.

6.11 Документы поступивших на обучение по дополнительным профессиональным программам, оформляются в Институте дополнительного профессионального образования, там же и хранятся. Перечень документов: повышение квалификации (телеграмма РЖД, анкета слушателей, приказ на зачисление); профессиональная переподготовка (учебный план, учебный график; расписание (1 семестр), анкета слушателя, копия диплома, приложение к диплому первого ВУЗа, 2 фотографии 3х4, приказ на зачисление). По окончании обучения личные дела передаются лицами, ответственными за их ведение, на хранение в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения) по актам передачи.

6.12 Документы поступивших на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, оформляются в отделе, организующем обучение по дополнительным общеобразовательным программам, там же и хранятся. Перечень документов: учебный план, расписание, копия паспорта, анкета слушателей, договор слушателя (договор заказчика), распоряжение на зачисление. По окончании обучения личные дела передаются лицами, ответственными за их ведение, на хранение в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения) по актам передачи.

6.13 Личные дела поступивших на обучение по программам профессионального обучения, оформляет отдел производственного обучения и связи с производством, там же и хранятся. Перечень документов: заявление о получении дополнительных образовательных услуг; протокол заседания квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена; договор

об оказании платных образовательный услуг (при наличии); для окончивших обучение - копия свидетельства о получении рабочей профессии с присвоением квалификационного разряда; для не завершивших обучение - справка о прохождении обучения по программе профильного обучения. По окончании обучения личные дела передаются лицами, ответственными за их ведение, на хранение в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения) по актам передачи.

6.14 Личные дела докторантов формируются в научно-исследовательской части, там же и хранятся. На каждого докторанта формируется личное дело, в котором хранятся все предусмотренные Положением «О докторантуре» документы и материалы, а также материалы, формируемые в процессе конкурсного отбора. По окончании защиты личные дела передаются лицами, ответственными за их ведение, на хранение в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения) по актам передачи.

7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

7.1 В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки (копии) из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, индивидуального графика и иных приказов об изменении условий обучения;
- выписки из приказов об отчислении до завершения обучения, оформленные в соответствии с локальными нормативными актами УрГУПС, а также оригиналы заявлений, индивидуальных графиков и иных документов, послуживших основанием для издания приказов в отношении обучающихся;
- выписки (копии) из приказов о поощрениях (ведомственные, министерские), взысканиях и т.п. за весь период обучения;

- копии справки об обучении (академические справка), заверенные работником деканата, передаются лицам, ответственным за ведение личных дел;

- учебная карточка отчисленного студента (передается деканатами лицам, ответственным за ведение личных дел обучающихся, по истечении пяти лет с момента отчисления);

- распечатанная и заверенная электронная зачетная книжка (передается деканатами лицам, ответственным за ведение личных дел обучающихся, по истечении пяти лет с момента отчисления);

- для лиц, поступивших по квоте приема на целевое обучение, подписанный подлинник Соглашения о подсудности и о порядке обмена юридически значимыми сообщениями (Приложение В): передается деканатами лицам, ответственным за ведение личных дел обучающихся, по акту до конца календарного года приема.

7.2 При отчислении из УрГУПС в связи с завершением обучения в личное дело подшиваются:

- выписка из приказа об отчислении в связи с завершением образования в университете;

- учебная карточка студента;

-заверенная копия диплома об образовании и копия приложения к нему;

-распечатанная и заверенная электронная книжка (предоставляются деканатами).

7.3 Обучавшиеся по целевой квоте и на местах КПЦ при отчислении получают документ об образовании после прохождения обходного листа и заполнения расписки, которая подшивается в личное дело.

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

7.5 В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порче личного дела и формируется дубликат личного дела.

7.6 При переводе студента на бюджетное место в личное дело вносятся документы в соответствии с положением «СМК. Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное».

7.7 При предоставлении студенту академического отпуска по любым основаниям в личное дело вносятся документы, предусмотренные локально нормативными актами, регулирующие порядок и основание предоставления академического отпуска.

7.8 Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся выполняется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета, в том числе настоящего Положения и нормами действующего законодательства РФ.

8. Хранение личных дел обучающихся

8.1 В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения отделения по работе со студентами отдела кадров УрГУПС (обособленного структурного подразделения). Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, и его непосредственный руководитель.

8.2 Ознакомление с документами своего личного дела проводится по просьбе обучающегося в присутствии лица, ответственного за ведение личных дел.

При изменении персональных данных обучающийся обязан в трехдневный срок сообщить об этом в деканат (ответственным за ведение личных дел в обособленных структурных подразделениях).

8.3 Личное дело на руки обучающемуся не выдается.

8.4 В соответствии с законодательством Российской Федерации, обучающийся имеет право на получение копии документа, подлинник которого содержится в его личном деле, заверенной надлежащим образом лицом, ответственным за ведение личных дел.

8.5 Подлинники документов об образовании возвращаются на основании приказа об отчислении из университета после подписания обходного листа.

8.6 Личные дела могут выдаваться во временное пользование должностным лицам (ректору, проректорам по подчиненности, руководителям обособленных структурных подразделений УрГУПС) под подпись в Книге учета личных дел студентов очного и заочного обучения, выданных во временное пользование.

В Книге учета личных дел студентов очного и заочного обучения, выданных во временное пользование, указываются: номер личного дела, фамилия, имя, отчество обучающегося, на которого оно заведено, дата выдачи личного дела, кому оно выдано, подпись в получении, номер служебного телефона лица, получившего дело. По возвращении личного дела в журнале вычеркивается запись о выдаче, ставится дата, фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего дело.

8.7 При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается вносить какие-либо исправления в ранее сделанные записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах дела.

8.8 Личные дела не завершивших обучение (отчисленных) передаются на хранение в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения) по истечении пятилетнего срока с момента отчисления.

8.9 Личные дела выпускников передаются на хранение в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения) по истечении одного года с момента отчисления.

8.10 Личные дела слушателей и докторантов после окончания обучения/ защиты передаются сразу в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения)

8.11 При отчислении обучающихся/окончания срока подготовки диссертации докторанта в личное дело обучающегося/докторанта приобщается обходной лист. Образец обходного листа указан в Приложении Б.

9. Передача дел в архив

9.1 Личные дела выпускников УрГУПС, докторантов (по окончании обучения), слушателей и отчисленных передаются лицами, ответственными за их ведение, на хранение в архив УрГУПС (обособленного структурного подразделения) по актам передачи.

9.2 Передаче личных дел в архив предшествует проверка полноты и правильности их формирования (соответствие документов внутренней описи).

9.3 Недостатки, выявленные в ходе проверки, устраняются работником, допустившим ошибку.

9.4 Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- заполнение описи;
- нумерацию листов в деле;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Перечень используемых нормативных документов

Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами университета:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
4. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта РФ»;
5. Приказ Роскомнадзора от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
6. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
7. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
8. СМК «О докторантуре».
9. Устав университета.

Приложение А.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

СТУДЕНТ_____

фамилия, имя, отчество

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер листов дела
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Итого: _____листов

Ответственный за формирование_____/_____/

Количество листов внутренней описи_____

_____

(цифрами и прописью)

Ответственный за ведение_____/_____/

Приложение Б.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уральский государственный университет путей сообщения (ФГБОУ ВО УрГУПС)

Номер дела _____ Группа _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество_____

Причина выбытия: отчисление

Основание: приказ № _____ от «____» _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения		Дата	Подпись	Фамилия
				Штамп подразделения	
1	Деканат/ИЗО				
2	Кафедра физ. воспитания				
3	Библиотека				
4	Директор студ. городка				
5	Учебно-методический отдел				
6	Бухгалтерия	Обуч.			
		Общ.			
7	Управление правового обеспечения образовательного процесса				

РАСПИСКА

Я, _____

Паспорт: серия _____номер _____, выдан «____»_____20 _____ г.

Кем выдан _____

Адрес регистрации (по паспорту)_____

Получил (аттестат, диплом) _____

Дата_____ Подпись_____

Подпись удостоверяю _____

Приложение В.
Соглашение о подсудности и порядок обмена юридически значимыми сообщениями

СОГЛАШЕНИЕ

о подсудности и о порядок обмена юридически значимыми сообщениями

г. _____ «____»_____20____г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) (Лицензия на образовательную деятельность от _____ № _____ (бессрочная), свидетельство о государственной аккредитации от _____ № _____(срок действия до _____), выданы Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки), в лице_____, действующего на основании доверенности № _____ от _____(далее – Образовательная организация), с одной стороны,
и _____(далее – Гражданин), с другой стороны.
(фамилия, имя, отчество)

действующий (-ая) с согласия законного представителя _____,
(фамилия, имя, отчество законного представителя заполняется, в случае если Гражданин является несовершеннолетним лицом)
совместно именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о подсудности и о порядок обмена юридически значимыми сообщениями (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Стороны пришли к соглашению о том, что все споры между Сторонами, так или иначе связанные с взаимоотношениями сторон по поступлению Гражданина на обучение по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования, обучению по соответствующей образовательной программе в УрГУПС, прекращению образовательных отношений, а также споры, связанные с неисполнении обязательств по обучению и (или) осуществлению трудовой деятельности, в случае заключения Гражданином договора о целевом обучении с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (заказчиком целевого обучения) и (или) последствиями неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения договора о целевом обучении, рассматриваются в судебном порядке по месту нахождения Образовательной организации (филиала Образовательной организации).

2. Порядок обмена юридически значимыми сообщениями

2.1. Стороны настоящего Соглашения обязуются производить обмен юридически значимыми сообщениями (далее - «сообщения»), определенными ст. 165.1 ГК РФ, в порядке, предусмотренном п.п. 2-7 раздела 2 настоящего Соглашения.

2.2. Для обращений Образовательной организации к Гражданину установлены следующие способы передачи (по выбору Образовательной организации):
- вручение лично;
- отправление посредством почтовой связи по адресам, указанным в настоящем Соглашении;
- на электронную почту, указанную в настоящем Соглашении. Подтверждением направления сообщения Образовательной организации является сохраненная в электронном почтовом ящике скан-копия сообщения в формате PDF, JPEG, TIFF или PNG, а также распечатанная бумажная версия отправленного сообщения - такое письмо считается полученным адресатом на следующий календарный день после его отправки;
- на Корпоративную электронную почту;
- СМС-информирование, по телефону указанному в настоящем Соглашении;
- электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС).

2.3. Для обращений Гражданина к Образовательной организации установлены следующие способы передачи (по выбору Гражданина):
- вручение лично;
- отправление посредством почтовой связи по адресу, указанному в настоящем Соглашении (для Гражданина, обучающихся в филиалах – по месту нахождения филиала).

2.4. Обращения сторон, направленные посредством почтовой связи, оправляются заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении ее адресату. Сообщение считается доставленным при получении или возврате отправителю уведомления с отметкой о получении корреспонденции адресатом, а также в случае возврата корреспонденции с отметкой «Истек срок хранения». Юридически значимое сообщение считается доставленным, если оно поступило Стороне, которой оно было направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

2.5. Стороны признают юридическую силу за юридически значимыми сообщениями, полученными путем обмена по электронной почте (в предусмотренном настоящим Соглашением случае), а также равенство юридической силы таких сообщений с оригиналами документов, оформленных на бумажных носителях.

2.6. Стороны обязуются ограничить доступ посторонних лиц к своим электронным почтовым ящикам. Стороны презюмируют, что именно Сторона, с чьего электронной почтового ящика направлено сообщение, его направила.

2.7. В случае изменения своих реквизитов Образовательная организация размещает информацию об этом на своем официальном сайте.

В случае изменения своих реквизитов Гражданин обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента изменения реквизитов направить Образовательной организации уведомление об изменении реквизитов.

На Сторону, нарушившую данную обязанность, возлагаются все неблагоприятные последствия и риски отсутствия у другой Стороны актуальной информации, включая информацию об адресе для направления соответствующих заявлений. В частности, все юридически значимые сообщения считаются доставленными, а их юридические последствия возникшими при условии доставки сообщений по предыдущему доведенному до отправителя адресу получателя.

3. Срок действия Соглашения и другие условия

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его заключения и действует до полного исполнения сторонами обязательств, перечисленных в, в том числе обязательств по договору о целевом обучении Гражданина с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (заказчиком целевого обучения).

4. Заключительные положения

4.1. Стороны признают юридическую силу направленных по электронной почте сканированных копий экземпляров настоящего Соглашения до момента обмена подлинниками данных экземпляров.
4.2. Настоящее Соглашение заключено на бумажном носителе, составлено по одному экземпляру для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.
4.3. Изменения и дополнения настоящего Соглашения могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.
4.4. Изменения Соглашение оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Соглашению.

5. Адреса и реквизиты сторон

5.1. **Образовательная организация:** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС). Юридический и почтовый адрес: 620034, Екатеринбург, ул. Колмогорова 66, тел. (343) 221-25-04, E-mail: dogovor@usurt.ru; http://www.usurt.ru. **ИНН** 6659014366 **КПП** 667801001 БИК ТОФК 016577551

5.2. **Гражданин:**

_____
(ФИО гражданина)

Паспорт: №_____ выдан _____, код подразделения _____.
дата рождения _____, место рождения _____.
Регистрация по месту жительства (по паспорту): _____.
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Регистрация по месту пребывания (по свидетельству о регистрации): _____.
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Фактический адрес: _____.
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Контактный телефон:_____Адрес электронной почты: _____.

Законный представитель (заполняется, в случае если Гражданин является несовершеннолетним лицом):

_____
(ФИО законного представителя)

Паспорт: №_____ выдан _____, код подразделения _____.
дата рождения _____, место рождения _____.
Регистрация по месту жительства (по паспорту): _____.
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Регистрация по месту пребывания (по свидетельству о регистрации): _____.
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Фактический адрес: _____.
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Контактный телефон: _____ Адрес электронной почты: _____.

Образовательная организация	Гражданин	Законный представитель
_____	Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
_____	_____ (подпись)	_____ (подпись)