



Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(НОУ ВО «МСПИ»)

П Р И К А З

«31» 08. 2015г.

№ 102

Об утверждении «Инструкции по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся»

В целях упорядочения организации работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2015 г. «Инструкцию по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся» (Приложение № 1).
2. Провести учебную работу с секретарями Факультетских отборочных комиссий и лицами ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (ответственный – Ответственный секретарь Приемной комиссии – Н.И.Останний).
3. Данный приказ довести до сведения деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений (ответственный – заместитель начальника Учебно-методического управления М.С.Гранилина).

ОСНОВАНИЕ: представление Ответственного секретаря Приемной комиссии – Н.И.Останнего.

Ректор НОУ ВО МСПИ

Д.А.Мельников

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ректора МСПИ
от «31» 08__ 20_15__ г. №_102__

**Инструкция по формированию,
ведению и хранению личных дел
обучающихся**

Москва 2015 г.

1. Общие положения

1.1. «Инструкция по формированию, ведению, хранению личных дел обучающихся» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными нормативными актами, Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (далее – Институт), иными локальными нормативными актами и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дела обучающихся.

1.2. Инструкция распространяется на все структурные подразделения МСПИ, связанные с формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся (приемная комиссия, деканат, архив, Учебно-методическое управление и т.д.).

1.3. Структурные подразделения Института обязаны соблюдать сроки производства и обращения документов, составляющих личное дело обучающегося (*Форма 1*).

1.4. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о каждом поступающем и обучающемся в МСПИ.

1.5. Каждое личное дело формируется в отдельной папке - скоросшивателе. Обложка личного дела (*Форма 2*) оформляется синей или черной пастой (фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются) и содержит следующую информацию:

- - полное наименование учебного заведения;
- - наименование факультета и направления подготовки,
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- - фамилия, имя, отчество (если имеется);
- - дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- - дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

При изменении данных студента прежняя информация заключается в скобки, новая информация пишется рядом.

1.6. При работе с персональными данными обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- ✓ не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- ✓ не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- ✓ предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- ✓ разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- ✓ не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.7. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по оформленному в установленном порядке требованию уполномоченных органов: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Сведения предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации и может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Института. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело вкладывается копия выдаваемого документа.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований также возлагается на администрацию Института.

2. Формирования личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется факультетской отборочной Приемной комиссией в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря факультетской отборочной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов должны быть сформированы и прошиты работниками факультетских отборочных комиссий (ФОК) в соответствии со сроками производства и обращения документов, а также согласно списку содержания личного дела.

2.4. В период **от подачи заявления до зачисления** в личном деле абитуриента хранятся следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в Институт (*Форма 3*);
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- документ о предыдущем образовании (подлинник либо копия, заверенная в нотариальном порядке или в Институте¹);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);
- справка о результатах ЕГЭ, сформированная из ФИС ГИА приема (все сведения об абитуриенте работники Факультетской отборочной комиссии в течении ОДНИХ суток после заполнения заявления абитуриента заносят в

¹Факультетская отборочная комиссия имеет право заверить копию документа об образовании ТОЛЬКО при предъявлении подлинника данного документа.) следующим образом:

- на каждой скопированной странице проставляется штамп «КОПИЯ»;
- внизу страницы на свободном месте проставляется заверительная надпись «КОПИЯ ВЕРНА», подпись, должность, фамилия и инициалы работника, заверяющего документ, дата подписания, печать структурного подразделения.

систему ФИС ГИА и подают запрос в ФИС ГИА о наличии результатов ЕГЭ данного абитуриента) (*Форма 4*);

- результаты вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (лист письменного ответа (*Форма 5*), лист устного ответа (*Форма 6*), протокол собеседования (*Форма 7*);
- экзаменационный лист (для всех поступающих²) (*Форма 8*);
- копия договора об оказании платных образовательных услуг;
- копия документа об оплате обучения (не менее, чем за один семестр);
- заявление абитуриента (заказчика) о согласии на обучение на платной основе (требуется при отсутствии подлинника документа об образовании) (*Форма 9*);
- иные документы (копии), предоставленные поступающим;
- копии документов, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества;
- копии документов: об индивидуальных достижениях, подтверждающие особые права при поступлении в высшее учебное заведение;
- фотографии поступающего 6 шт. (размер 3х4 см на матовой бумаге);
- копия расписки о принятых документах³ (*Форма 10*);
- описание личного дела (*Форма 11*).

2.6. **После зачисления** в институт в личное дело студента подшивается выписка из приказа о зачислении в число студентов (*Форма 12*).

2.7. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся в Факультетской отборочной комиссии в течение календарного года, после чего расформируются: заявления и копии документов уничтожаются по акту Приемной комиссией (*Форма 13*), подлинники не востребованных документов об образовании или иных документов регистрируются в специальном журнале (ФИО, адрес, телефон, год поступления, наименование документа об образовании с указанием №, даты выдачи, наименование организации, выдавшей документ) (*Форма 14*), изымаются из личных дел поступающих и хранятся в деканате факультета как документы строгой отчетности. Подлинники документов об

² В экзаменационный лист вносятся результаты ЕГЭ на основании выписки ФИС (заверяется подписью ответственного секретаря факультетской отборочной комиссии) и результаты вступительных испытаний за подписью экзаменатора.

³ Заполненная расписка копируется и оба экземпляра подписываются секретарем ФОК и абитуриентом.

образовании выдаются владельцу под расписку, иным лицам - по нотариальной доверенности.

2.8. Личные дела лиц, зачисленных в Институт, хранятся в деканате факультета для их дальнейшего ведения.

3. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА СТУДЕНТОВ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В ПОРЯДКЕ ВОССТАНОВЛЕНИЯ

3.1. При восстановлении студента, отчисленного из МСПИ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.2. В период от подачи заявления на восстановление до зачисления в личное дело студента дополнительно вкладывается:

- заявление на имя ректора о приеме в порядке восстановления (*Форма 15*);
- протокол заседания аттестационной комиссии (*Форма 16*);
- **новый договор** на оказание платных образовательных услуг;
- фотографии поступающего 3 шт. (размер 3х4 см на матовой бумаге);
- копия документа об оплате обучения (не менее, чем за один семестр);
- описание личного дела.

2.6. После зачисления (восстановления) в число студентов в личное дело вкладываются следующие документы:

- выписка из приказа о зачислении в число студентов;
- индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах, заверенный в деканате (при наличии разницы в учебных планах).

В описание личного дела вносятся записи о поступивших документах.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В МСПИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

4.1. В период от подачи заявления о переводе до зачисления формируется личное дело поступающего в порядке перевода, которое должно включать в себя следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в порядке перевода (*Форма 17*);
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство студента;

- копия зачетной книжки, заверенной в вузе, в котором обучается студент либо выписка по семестрам из зачетной книжки с указанием наименования дисциплин, количества зачетных единиц, часов, и оценки успеваемости;
- протокол аттестационного испытания (собеседование) (*Форма 18*);
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копия запроса (*Форма 19*);
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- копия документа об оплате обучения (не менее, чем за один семестр);
- справка об обучении (подлинник) выданная вузом, в котором студент обучался ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении с указанием наименования вуза в который переводится студент;
- документ о предыдущем образовании (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в Институте⁴);
- расписка о принятых документах;
- фотографии поступающего 6 шт. (размер 3х4 см на матовой бумаге);
- описание личного дела.

4.2. После зачисления в число студентов МСПИ в порядке перевода из другого вуза в личное дело подшиваются следующие документы:

- выписка из приказа о зачислении в число студентов в порядке перевода из другого вуза;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности, заверенный в деканате (при наличии разницы в учебных планах), подписанный студентом.

4.3. Личные дела обучающихся, переведенных из других организаций высшего образования, регистрируются сотрудниками деканатов в журналах регистрации личных дел студентов и заносятся в базу данных.

4.4. Студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

⁴Факультетская отборочная комиссия имеет право заверить копию документа об образовании ТОЛЬКО при предъявлении подлинника данного документа.

5.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников деканата, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

5.2. На деканат возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

5.3. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

5.4. При отчислении студента из Института студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат для приобщения к личному делу.

5.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов за весь период обучения (*Форма 21*):
 - о переводе;
 - предоставлении академического отпуска и выходе из него;
 - поощрении и взыскании;
 - перемене фамилии, имени, отчества и т.п.;
- подлинники личных заявлений студентов, справок и др. документов за весь период обучения (при наличии);
- копии справки об обучении или о периоде обучения (выданных по заявлению студента без его отчисления).

Личные заявления студентов должны иметь резолюцию декана и, при необходимости, проректора по учебной работе.

5.6. В личное дело студента, отчисленного из Института, дополнительно подшиваются следующие документов:

- выписка из приказа о присвоении соответствующей квалификации, выдаче диплома бакалавра/магистра и отчислении из Института;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении, выданной Институтom (при отчислении до завершения срока освоения образовательной программы);
- копия документа об образовании, выданного Институтom, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения).
- оформленный обходной лист (*Форма 22*);

- внутренняя опись документов (*Форма 23*);
- -лист-заверитель (*Форма 24*).

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

6.1. В период поступления и обучения студента в Институте его личное дело хранится в отдельном шкафу в помещении деканата или ином помещении факультета. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

6.2. Личные дела студентов хранятся в установленном порядке: по направлению подготовки, курсам, формам обучения, по алфавиту.

6.3. Личные дела подлежат строгому учету в **Журнале регистрации личных дел студентов**(*Форма 25*). Журнал заполняется при подаче заявления абитуриентом.

6.4. Выдача и возврат личных дел регистрируются в **Журнале регистрации выдачи/возврата личных дел студентов**(*Форма 26*).

6.5. Право доступа к документам личного дела, обучающегося также имеют ректор, проректор по учебно-методической работе, проректор по научной работе, сотрудники деканата и Приемной комиссии, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающихся. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора Института (проректора по учебно-методической работе).

6.6. Изъятие документов из личного дела производится ответственным за ведение личных дел с письменного разрешения ректора Института. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

6.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется **Акт об утере/порчи личного дела**(*Форма 27*) и формируется новое личное дело.

6.8. Личные дела отчисленных студентов, сдаются в архив в сшитом состоянии. Все листы, кроме подлинников документов, зачетных книжек, студенческого билета, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в

правом верхнем углу простым карандашом и прошиваются суровой нитью в четыре отверстия. На внутренней стороне папки концы нити завязываются и приклеиваются к папке листом - заверителем, на котором указывается количество прошитых листов, ставятся подписи декана и ответственного за формирование личного дела.

6.9. Личные дела студентов, отчисленных из Института, передаются на хранение в архив по **Акту**(*Форма 28*) общим списком, заверенным деканом и ответственным за работу с личными делами, по году отчисления и по алфавиту. Личные дела выпускников Института, передаются на хранение в архив по **Сдаточной описи**(*Форма 29*) согласно выпускному приказу в установленные сроки.

6.10. При сдаче в архив личное дело получает номер по Сдаточной описи.

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося (студента)

№	Виды работ с документами	Исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела поступающего	Факультетская отборочная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Присвоение номеров личных дел поступающих	Факультетская отборочная комиссия	При заполнении журнала регистрации личных дел студентов
3.	Проверка полноты содержания личных дел	Деканат	<i>очная и очно-заочная формы обучения</i> с 1 по 15 сентября текущего учебного года; <i>заочная</i> с 1 по 15 октября текущего учебного года
4.	Расформирование личных дел не зачисленных абитуриентов и оформление невостребованных подлинников документов на хранение	Деканат	1 сентября следующего учебного года
5.	Внесение анкетных данных в учетную карточку студента	Деканат	В течение месяца после зачисления
6.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учетную карточку	Деканат	В течение 1 месяца после окончания сессии
7.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в учетную карточку	Деканат	В течение 1 недели после окончания государственной итоговой аттестации
8.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Деканат	В течение 2 недель после выдачи документов об окончании института
9.	Сдача личных дел отчисленных студентов в архив	Деканат	В течение 2 месяцев после отчисления

НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА

СТРУКТУРНОЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Код и направление подготовки: _____

Профиль/магистерская программа: _____

Форма обучения: _____

Зачислен(а) на _____ курс _____ семестр _____ / _____ учебный год

Приказ о зачислении № _____ от _____ г.

Приказ об отчислении № _____ от _____ г.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия

Имя

Отчество

ХРАНИТЬ _____ ЛЕТ

Ректору
Негосударственного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»

Фамилия: _____ Гражданство: _____
Имя: _____ Документ, удостоверяющий
Отчество: _____ личность: _____
Дата рождения: _____ Паспорт Серия _____ № _____
Место _____ Кем и когда выдан: _____
рождения: _____

Проживающего(ей) _____ по _____
адресу: _____
(Указать почтовый индекс и адрес по месту **постоянной** регистрации)

Тел.: _____, E-
дом. _____, моб. _____ mail _____

Рег. № _____ **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в МСПИ на места для лиц, имеющих образование:

(среднее общее /среднее профессиональное / высшее)

для поступления на 1-й курс на _____ форму обучения
(очную, очно-заочную, заочную)

на места по договорам с оплатой стоимости обучения **на направление
подготовки:**

код _____,
_____ наименование _____

Профиль/магистерская программа: _____

факультет _____

а _____

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний
следующее:

№	Предмет	Количество баллов	Дата сдачи ЕГЭ/ дата олимпиады
1.			

2.			
3.			

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям, проводимых Институтом самостоятельно, по следующим предметам:

на основании Порядка приема, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации

Аттестат среднем общем образовании: № _____ подлинни копия
к

Дипломо профессиональном _____ подлинник копия
образования: № _____

Документы, подтверждающие право сдавать вступительные испытания в вузе:

(наименование, номер и дата выдачи документа)

Окончил(а) в _____ г. _____
(Указать полное наименование учебного учреждения, его месторасположение)

Имею особые права при Победител Призер Олимпиады
поступлении: ь

(Наименование олимпиады утвержденной Минобрнауки России, № диплома, предмет)

Инвалид Сирота ; Льготы Правительства

Прошу создать специальные условия при проведении вступительных испытаний

Документы,
подтверждающие особое
право:

Имею индивидуальные
достижения:

Документы, подтверждающие индивидуальные
достижения:

Заверяю следующие факты:	Подпись поступающего
С копией Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) ознакомлен(а)	
С копией Свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями) ознакомлен(а)	
С Правилами приема и правилами подачи апелляции ознакомлен(а)	
С информацией о предоставляемых особых правах и преимуществах ознакомлен(а)	
С датами завершения представления сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг ознакомлен(а)	
Согласен(на) на обработку своих персональных данных	
Подтверждаю подачу заявления о приеме не более чем в пять	

организаций высшего образования	
Подтверждаю подачу заявления о приеме не более чем на 3 направления подготовки в МСПИ	
Ознакомлен(а) с информацией об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении	

Дата заполнения _____ 201__ г. *Личная* *подпись* *поступающего*

Подпись сотрудника ФОК, принявшего заявление _____
(_____)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

СПРАВКА

о результатах единого государственного экзамена

(фамилия, имя, отчество абитуриента)

документ, удостоверяющий личность: _____
(серия и номер документа)

по результатам сдачи единого государственного экзамена обнаружил(а)
следующие знания по общеобразовательным предметам:

Наименование предмета	Балл	Год сдачи	Статус результата	Номер свидетельства

Справка для личного дела абитуриента сформирована из ФИС ГИА и приема для образовательной организации:

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»

Дата и время формирования справки: XX.XX.20XX 00:00:00

Лицо, сформировавшее справку:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

М.П.

Дата выдачи «___» _____ г. регистрационный № _____

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Шифр <i>(заполняется Приемной комиссией)</i>	
--	--

ПИСЬМЕННАЯ РАБОТА
на вступительном испытании

ПО _____
(наименование общеобразовательного предмета)

(фамилия, имя, отчество поступающего)

факультет _____

направление _____ **ПОДГОТОВКИ**

профиль: _____

Тема (№варианта) _____

Дата экзамена «__» ____ 201__ г.

Подпись поступающего _____

Дополнительные записи на титульном листе делать не разрешается!

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**Лист-вкладыш
к письменной
экзаменационной
работе**

<p align="center">Шифр</p> <p>(заполняется Центральной Приемной комиссией)</p>	
---	--

Тема (№ задания/варианта) _____

Подписывать лист-вкладыш не разрешается

Подписывать лист-вкладыш не разрешается

Подписывать лист-вкладыш не разрешается

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Протокол вступительного испытания (собеседования)

по _____
(наименование общеобразовательного предмета)

Дата проведения собеседования: " ____ " _____ 20__ года.

Абитуриент

(Ф.И.О. поступающего полностью)

Факультет

Направление _____ **подготовки:** _____

Профиль/магистерская программа: _____

Форма обучения: Очная / Очно-заочная / Заочная

Экзаменационный лист № _____

№	Вопросы (заполняется экзаменатором)	Аннотация ответа поступающего (заполняется экзаменатором)
1.		
2.		

№	Вопросы (заполняется экзаменатором)	Аннотация ответа поступающего (заполняется экзаменатором)
3.		

Оценка

_____ (цифрой и прописью: бакалавриат - по 100 балльной шкале, магистратура – по 10 балльной шкале)

Председатель: _____ / _____ /
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Член экзаменационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) *(Ф.И.О.)*

С протоколом и оценкой ознакомлен:
Абитуриент _____ / _____ /
(подпись) *(Ф.И.О.)*



**НОУ ВО
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ» (МСПИ)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Факультет: _____

Направление подготовки: код _____, наименование _____

Профиль/магистерская программа: _____

Форма обучения: Очная Очно-
заочная Заочная

(Фамилия, имя, отчество абитуриента – полностью)

№	Наименование предмета вступительного испытания	Дата	Баллы		Фамилии экзаменатора/ ответственного секретаря ФОК ⁵	Подпись экзаменатора/ ответственного секретаря
			цифрами	прописью		
1.						
2.						
3.						

Индивидуальные достижения: _____ баллов

Итого баллов: _____

Ответственный секретарь ПК _____
(Подпись) (ФИО)

Примечания:

1. Явка на вступительное испытание с экзаменационным листом и паспортом.
2. Оценка за вступительное испытание выставляется по 100 балльной шкале.
3. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист должен быть возвращен в Факультетскую отборочную комиссию.
4. При получении неудовлетворительной оценки экзаменационный лист остается у экзаменатора.
5. Лица, не зачисленные в Институт, могут получить свои документы только после сдачи экзаменационного листа.

**С правилами проведения вступительных испытаний ознакомлен(а) «__» ____
20__ г.**

Абитуриент _____

⁵ Ответственный секретарь факультетской отборочной комиссии подписывает экзаменационный лист при переносе оценки (баллов) из шифровальной ведомости и (или) из справки-выписки ФИС ГИА о результатах ЕГЭ.

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество – полностью)

**НОУ ВО «Московский социально-педагогический институт»
(МСПИ)**

В Приемную комиссию МСПИ

ОТ _____
(Фамилия, Имя, Отчество поступающего или «Заказчика»)

проживающего по адресу:

Индекс: _____

№ личного дела _____

Договор об оказании платных образовательных услуг

№ _____ от _____ 20__ г.

Контактный телефон: _____

Электронная почта): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласен на зачисление поступающего:

(Фамилия, Имя, Отчество)

на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на 1 курс 20__/20__
учебного года по **очной/очно-заочной/заочной** (нужное – подчеркнуть) форме обучения на направление
подготовки: _____

(код и наименование направления подготовки)

Профиль/магистерская программа: _____
(наименование профиля/магистерской программы)

(Фамилия, Имя, Отчество поступающего)

Подпись «Заказчика» _____ (_____)
(Ф. И. О. «Заказчика»)

Подпись поступающего _____ (_____)
(Ф. И. О. поступающего)

Дата: _____ 20__ г.

Негосударственное образовательное учреждение высшего
образования
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

РАСПИСКА № _____
(№ по регистрационному журналу)

Отборочной _____ комиссией _____ факультета:

Направление
подготовки _____

Профиль/магистерская программа: _____

форма обучения: Очная / Очно-заочная / Заочная

от гр. _____

(Фамилия, Имя, Отчество – полностью)

приняты следующие документы:

1. Заявление;
2. Фотографии (3x4 см) _____ шт.;
3. Копия паспорта;
4. Оригинал , копия документа об образовании:
аттестат , диплом СПО , диплом ВО

выданный _____
(Дата выдачи) (Наименование организации, выдавшей документ об образовании)

5. Медицинская справка 086/У (медицинская книжка) Оригинал , копия
(Наименование документа)

6. _____
(Наименование документа)

7. _____
(Наименование документа)

**В случае потери расписки поступающий должен немедленно заявить
об этом в отборочную комиссию.**

Принял секретарь Факультетской
отборочной комиссии _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Поступающий _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Дата _____ 20 ____

Негосударственное образовательное учреждение высшего
образования
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

РАСПИСКА № _____
(№ по регистрационному журналу)

Отборочной _____ комиссией _____ факультета:

Направление
подготовки _____

Профиль/магистерская программа: _____

форма обучения: Очная / Очно-заочная / Заочная

от гр. _____

(Фамилия, Имя, Отчество – полностью)

приняты следующие документы:

8. Заявление;
9. Фотографии (3x4 см) _____ шт.;
10. Копия паспорта;
11. Оригинал , копия документа об образовании:
аттестат , диплом СПО , диплом ВО

выданный _____
(Дата выдачи) (Наименование организации, выдавшей документ об образовании)

12. Медицинская справка 086/У (медицинская книжка) Оригинал , копия
(Наименование документа)

13. _____
(Наименование документа)

14. _____
(Наименование документа)

**В случае потери расписки поступающий должен немедленно заявить
об этом в отборочную комиссию.**

Принял секретарь Факультетской
отборочной комиссии _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Поступающий _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Дата _____ 20 ____

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

(по регистрационному журналу)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Направление подготовки: _____

Профиль/магистерская программа: _____

№ пп	Название документа	Дата изъятия и место нахождения	Дата возврата документа в личное
1.	Заявление		
2.	Фотографии		
3.	Медицинская справка № 086/у (медицинская книжка)		
4.	Аттестат, диплом № _____ от « » 20__ г.		
5.	Справка об обучении: № _____ от _____		
6.	Экзаменационный лист		
7.	Лист письменного ответа		
8.	Лист устного ответа		
9.	Выписка из приказа		
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Документы приняты	Документы возвращены в связи с	Документы переведены на	Укомплектовано
-------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------

Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись



Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(НОУ ВО «МСПИ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

»« _____ » _____ г.

№ _____

О зачислении на 1 курс

Зачислить в число студентов первого курса МСПИ на _____ форму обучения на места по договорам об оказании платных образовательных услуг с 01 сентября 20__ года следующих абитуриентов:

Направление: XX.XX.XX – _____

Профиль/магистерская программа: _____

Форма обучения: _____

Лица, поступающие на базе _____ образования, успешно сдавшие вступительные испытания:

№ п/п	Ф.И.О.	№ личного дела	Количество баллов	№ зачетной книжки
1.				
2.				

ОСНОВАНИЕ: Протокол заседания приемной комиссии № ____ от __. __.20__ года.

Ректор МСПИ

Д.А.Мельников

Копия верна

Специалист УМР
И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО «МСПИ»
Д.А.Мельников

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

« ____ » _____ 20__ г.
Москва

г.

Комиссия в составе проректора по учебно-методической работе _____, декана _____ факультета _____, секретаря отборочной комиссии факультета _____, составили настоящий акт на уничтожение документов из личного дела не зачисленных абитуриентов:

ФИО	Наименование документа

**Проректор
по учебно-методической работе**

(подпись)

(расшифровка)

Декан факультета

(подпись)

(расшифровка)

**Секретарь Факультетской
отборочной комиссии (ФОК)**

(подпись)

(расшифровка)

РЕКТОРУ НОУ ВО
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (МСПИ)
Д.А. МЕЛЬНИКОВУ

от _____
(Ф.И.О. поступающего полностью)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня для продолжения обучения (восстановить) на факультет

направление подготовки _____

Профиль/магистерская программа: _____

форма обучения: Очная / Очно-заочная / Заочная , курс _____, семестр _____ 201__/201__ уч. г.

« ____ » _____ 201__ г.

Дата

Подпись

Был(а) отчислен(а) из МСПИ приказом № _____ от _____ г.

(причина отчисления)

Предупрежден(а), что зачисление в число студентов МСПИ на платной основе для продолжения образования возможно после заключения нового договора на оказание платных образовательных услуг, оплаты за обучение и представления копии платежного документа в деканат.

Подпись поступающего

Декану факультета

Прошу провести аттестационные испытания, определить академическую разницу и высказать Ваше мнение о возможности зачисления (восстановления)

Ответственный секретарь ПК _____ Н.И. Останний

Аттестационные испытания проведены.

Студент(ка) _____ может быть зачислен(а) на _____ курс,
_____ семестр 201__/201__ учебного года на **платной** основе.

Код и наименование

направления подготовки

Профиль/магистерская

программа

Форма обучения: Очная / Очно-заочная / Заочная

Академическая разница: Количество экзаменов _____, зачетов _____

Нормативный срок обучения: _____, Фактический срок обучения: _____

Дата _____ 20__ г.

Декан _____

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования



**«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

от «___» _____ 201__ г.

Факультет _____

Направление подготовки: _____

Профиль/магистерская программа: _____

Форма обучения: *Очная* / *Очно-заочная* / *Заочная*

Финансирование: *места по договорам с оплатой стоимости обучения*

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Обучаюсь в _____

полное название вуза

по направлению подготовки: _____

профиль: _____

курс _____ семестр _____

Представлена ксерокопия зачетной книжки № _____, выданной

полное название вуза

Решение аттестационной комиссии

1. Поступающий (Ф.И.О.) _____

прошел аттестационное испытание с оценкой _____ баллов
(количество баллов по 10-балльной шкале)

и может быть зачислен на _____ курс, _____ семестр, учебный год _____

форма обучения: *Очная* / *Очно-заочная* / *Заочная*

основа обучения: *места по договорам с оплатой стоимости обучения*

2. Утвердить академическую разницу:

Наименование дисциплины, части дисциплины, курсового проекта, работы и т.п.	Объем (полного курса, курсового проекта, работы и т.п.) согласно учебному плану (в зачетных единицах/часах)

Председатель

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Поступающий:

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

**РЕКТОРУ НОУ ВО
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (МСПИ)
Д.А. МЕЛЬНИКОВУ**

от _____
(Ф.И.О. поступающего полностью)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в **МСПИ** в порядке перевода из _____

(наименование ВУЗа)

(факультет, направление подготовки, форма обучения, курс)

на факультет _____

направление подготовки _____

профиль/магистерская программа _____

форма обучения: *Очная* / *Очно-заочная* / *Заочная* ,

курс _____, семестр _____ 201__/201__ учебного года.

_____ 201__ г.

Дата

Подпись

*Декану факультета _____ Прошу провести аттестационные испытания,
определить академическую разницу и высказать Ваше
мнение о возможности зачисления в порядке перевода*

Ответственный секретарь ПК _____ Н.И. Останний

Аттестационные испытания проведены.

Студент(ка) _____ может быть переведен(а) на _____ курс,
_____ семестр 201__/201__ учебного года на **платной** основе.

Код и наименование

направления подготовки _____

Профиль/магистерская

программа: _____

Форма обучения: *Очная* / *Очно-заочная* / *Заочная*

Академическая разница: Количество экзаменов _____, зачетов _____

Нормативный срок обучения _____, Фактический срок обучения _____

Дата _____ 20__ г.

Декан _____

В деканат МСПИ представлены документы:

Копия зачетной книжки № _____, выданной в 20____ году

(полное наименование ВУЗа)

Копия паспорта: серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда выдан)

С Лицензией МСПИ на осуществление образовательной деятельности в сфере высшего образования (серия 90Л01 № 0008310, рег. № 1324 от 18 марта 2015 г.) с приложениями, Свидетельством о государственной аккредитации (регистрационный номер 1268, серия 90А01 № 0001347 от 20.04.2015) с приложениями, Уставом МСПИ, Правилами приема, расписанием аттестационных испытаний ознакомлен(а):

(Подпись поступающего)

Предупрежден(а), что для зачисления в число студентов МСПИ на платной основе для продолжения образования в деканат необходимо предоставить справку об обучении (периоде обучения), документ о предшествующем образовании:

(Подпись поступающего)

Предупрежден(а), что зачисление в число студентов МСПИ на платной основе для продолжения образования возможно после заключения договора на оказание платных образовательных услуг в МСПИ, оплаты за обучение и представления копии платежного документа в деканат:

(Подпись поступающего)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

(Подпись поступающего)

2.		
3.		

Оценка аттестационного испытания: _____
(количество баллов по 10-балльной шкале)

Председатель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
 _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Поступающий: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)



Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(НОУ ВО «МСПИ»)

105082, г. Москва, ул. Фридриха Энгельса, д. 75, стр. 3

8 (499) 963-80-71

8 (499) 963-80-73 тел./факс

8 (499) 963-80-68

8 (499) 963-80-69

<http://www.mspi.edu.ru>

«__» _____

№ _____

СПРАВКА

Выдана

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки № _____ от
_____.20 _____ года, _____ выданной
_____ был(а) допущен(а) к
аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а). Данное лицо будет зачислено
переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по
специальности _____ (направлению)

_____ (наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и
специальностей высшего профессионального образования)
после предъявления документа об образовании и справки об обучении.

Ректор
НОУ ВО МСПИ
Д.А.Мельников

М.П.



Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(НОУ ВО «МСПИ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

»« _____ » _____ г.

№ _____

[Название приказа]

Факультет: _____

Направление: _____ XX.XX.XX – _____

Профиль/магистерская программа: _____

Форма обучения: _____

[Содержание приказа]

ОСНОВАНИЕ:

Ректор МСПИ

Д.А.Мельников

Копия верна

Специалист УМР
И.О.Фамилия

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество)

(факультет, курс, направление, профиль (магистерская программа), форма обучения)

Наименование подразделения	Подпись	Ф.И.О.	Дата
1. Библиотека			
2. Кафедры: а) _____ б) _____ в) _____		_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
3. Комендант общежития			
4. Бухгалтерия			

Примечание: обходной лист оформляется при наличии паспорта.

Секретарь факультета _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____
В деле прошито и пронумеровано _____
_____ листа(ов)
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего заверительную надпись)

(подпись)

(расшифровка)

«ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ / ВОЗВРАТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ»

№ п/п	№ личного дела	ФИО, телефон	Год отчисления	Выдано		Возвращено	
				Дата	Подпись	Дата	Подпись

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО «МСПИ»
Д.А.Мельников

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Москва

Комиссия в составе проректора по учебно-методической работе _____,
декана факультета _____,
_____, секретаря приемной комиссии факультета _____, составили
настоящий акт об утере / порче личного дела студента:

№ личного дела	ФИО

**Проректор
по учебно-методической работе**

(подпись)

(расшифровка)

Декан факультете

(подпись)

(расшифровка)

**Секретарь Факультетской
отборочной комиссии**

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО «МСПИ»
Д.А.Мельников

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Москва

Комиссия в составе проректора по учебно-методической работе _____, декана факультета _____, секретаря приемной комиссии факультета _____, составили настоящий акт о передаче на хранение в архив личных дел отчисленных студентов:

Год отчисления _____

№ п/п	ФИО	№ личного дела	Примечание

**Проректор
по учебно-методической работе**

(подпись)

(расшифровка)

Декан факультете

(подпись)

(расшифровка)

**Секретарь Факультетской
отборочной комиссии**

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО «МСПИ»
Д.А.Мельников

« _____ » _____ 20__ г.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

г. Москва

Факультет: _____

Направление подготовки: _____

Профиль/магистерская программа: _____

Форма обучения: _____

Приказ о выпуске: _____

№ п/п	ФИО	№ личного дела	Примечание

Комиссия в составе декана факультета и секретаря ГЭК составили опись на передачу личных дел студентов, окончивших обучение, на хранение в архив института. Содержательная часть личного дела проверена. Личные дела сформированы и содержат все необходимые документы согласно описи.

Декан факультете

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Секретарь ГЭК

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Личные дела приняты в архив института по описи без проверки содержания.

Работник архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

