


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(АНО ВО ОУЭП)

УТВЕРЖДАЮ

	Сведения об электронной подписи	
	Подписано:	Фокина Валерия Николаевна
	Должность:	Ректор
	Пользователь:	<u>vfokina</u>

«30» августа 2024г.

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке формирования и ведения личных дел студентов, обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

(Локальный нормативный акт утв. Приказом № 30/3 от «30» августа 2024 г.)

(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол № 1 от «30» августа 2024 г.)

МОСКВА

2024

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок формирования, ведения личных дел студентов АНО ВО ОУЭП (Далее – образовательная организация).

1.2 Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ

-Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ;

-Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации"от 22.10.2004 №125-ФЗ ;

- Приказом Министерства образования и науки России от 21.08.2020 N 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3 Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению личных дел студентов в образовательной организации.

1.4 Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях образовательной организации, ответственных за формирование и ведение личных дел студентов. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.5 Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным, и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел (на этапе приема)

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема образовательной организации и Положением о приемной

комиссии в виде папки-скоросшивателя, на обложке которой записывается номер договора, фамилия, имя, отчество поступающего в именительном падеже, крупными буквами (не менее 6 мм), наименование направления обучения, форма обучения, дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении, код учебного плана и пр.).

2.2 Перечень документов при приеме, и порядок их подшивки в личное дело указан в приложении 1.

2.3 К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебно-методический отдел образовательной организации оно должно содержать следующие документы:

- перечень документов, находящихся в личном деле;
- фотографии размером 3x4 (количество экземпляров 2);
- заявление о приеме в АНО ВО ОУЭП для аккредитованных направлений (приложение 2) или заявление о приеме в АНО ВО ОУЭП для неаккредитованных направлений (приложение 2/2);
- копия паспорта/документа, удостоверяющего личность (копия страницы с личными данными, копия страницы с регистрацией);
- копия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества;
- копия документа об образовании установленного образца;
- при поступлении иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа об образовании на русский язык; при необходимости заключение об эквивалентности документа об образовании;
- свидетельство о результатах ЕГЭ установленной формы (при необходимости);
- аттестационный лист (приложение 3);
- результаты вступительных испытаний;
- медицинская справка установленного образца (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 4);
- согласие на зачисление (приложение 5);
- расписка о приеме документов от поступающего (приложение 6);
- договор об образовании (подлинник);
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей, поступающих на очную форму обучения);
- выписка из приказа о зачислении;

2.4 При зачислении в порядке перевода из сторонней образовательной организации, приемная комиссия формирует личное дело, которое должно содержать следующие документы:

- перечень документов, находящихся в личном деле;
- фотографии размером 3х4 (количество экземпляров 2);
- заявление о зачислении в порядке перевода на обучение из сторонней образовательной организации (приложение 7);
- справка об обучении, выданная образовательной организацией (оригинал);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в АНО ВО ОУЭП(оригинал);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- копия паспорта/документа, удостоверяющего личность (копия страницы с личными данными, копия страницы с регистрацией);
- копия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества;
- копия документа об образовании установленного образца;
- при поступлении иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа об образовании на русский язык; при необходимости заключение об эквивалентности документа об образовании;
- медицинская справка установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление;
- расписка о приеме документов от поступающего;
- договор об образовании (подлинник);
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей, поступающих на очную форму обучения);

2.5 При зачислении в порядке восстановления продолжается ведение личного дела, сформированного ранее (т.е. содержатся все документы, предусмотренные в перечне документов личного дела при приеме, п.2.2, п.2.3) с обязательным предоставлением дополнительных документов:

- заявление о восстановлении на обучение (приложение 8);
- справка об обучении, выданная образовательной организацией;

2.6 Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1 После передачи из приемной комиссии в учебно-методический отдел личные дела пополняются по мере поступления документов в процессе обучения студентов в соответствии с внутренней описью (приложение 9).

3.2 В процессе обучения в личное дело студента помещаются:

- выписки из приказов о переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, о переводе на другое направление подготовки или формы обучения, об изменении кадровых данных, о завершении обучения по образовательной программе подготовки с указанием присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в 10-и дневный срок с момента издания);

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- копия справки об обучении (при наличии);

- протокол переаттестации или перезачета дисциплин;

- индивидуальные учебные планы (при необходимости);

- зачетные книжки.

3.3 При отчислении студента в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка студента;

- копия справки об обучении;

- уведомления обучающимся об отчислении за неисполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.4 При переводе студента на другое направление подготовки издается приказ. При этом в личное дело вносятся следующие документы: новый договор об образовании на обучение на новое направление подготовки, выписка из приказа о переводе с направления на направление.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия

работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ (при наличии печати).

3.6 Для изменения фамилии, имени или отчества в личное дело вносятся:

- заявление об изменении фамилии, имени или отчества (оригинал);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, изменении ф.и.о.;
- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

3.7 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4 Хранение личных дел в период обучения

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в папках, формируемых по направлениям обучения, в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения.

4.2 В период обучения личные дела хранятся в учебно-методическом отделе образовательной организации.

4.3 Право доступа к документам личного дела студента имеют лица, указанные в Положении о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией Ректора АНО ВО ОУЭП.

5. Оформление (подготовка) личных дел к сдаче в архив

5.1. Оформление дел для передачи на хранение в архив производится сотрудниками, в обязанность которых входит формирование и ведение личных дел.

5.2. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности. Оформление личных дел студентов предусматривает:

- подшивку дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела (приложение 9);
- оформление обложки дела (точное название образовательной организации, номера (индекса) договора и фамилии студента, даты дела и др.) в соответствии с приложением 11.

5.3. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.4. Внутренняя опись личного дела студента составляется на отдельном листе по установленной форме (см. приложение 9), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела и заголовках.

5.5. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование направления, форму обучения (очная, заочная, экстернат). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

Обязательным реквизитом обложки дела является указание срока хранения дела: “Хранить ___ лет” (приложение 10)

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. Личное дело студента должно содержать документы, подшитые в следующем порядке:

- перечень документов, находящихся в личном деле;
- заявление о приеме;
- копия паспорта/документа, удостоверяющего личность (копия страницы с личными данными, копия страницы с регистрацией);
- копия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества;
- копия документа об образовании установленного образца;
- при поступлении иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа об образовании на русский язык; при необходимости заключение об эквивалентности документа об образовании;
- аттестационный лист;

- результаты вступительных испытаний;
- медицинская справка установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление;
- расписка о приеме документов от поступающего;
- договор об образовании;
- дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей, поступающих на очную форму обучения);
- квитанция об оплате установленного периода обучения;
- учебная карточка студента, дополнительные документы:
- выписка приказа о зачислении;
- выписки из приказов о предоставлении академического отпуска, о переводе на другое направление подготовки или формы обучения, об изменении кадровых данных;
- копия справки об обучении;
- протокол переаттестации или перезачета дисциплин (при необходимости);
- индивидуальные учебные планы (при необходимости);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- выписки из приказа об утверждении темы и руководителя ВКР;
- документы по продлению итоговой аттестации: заявление студента, документ, подтверждающий уважительную причину продления срока итоговой аттестации; выписку из приказа о продлении сроков итоговой аттестации;
- выписка из приказа об окончании;
- копия диплома
- копия приложения к диплому;
- доверенность на получение диплома;
- внутренняя опись документов дела с пометками о наличии документов, включенных в личное дело;

5.8. После завершения комплектования личного дела подшивается лист – лист-заверитель дела (приложение 11) с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».

цифрой (прописью)

6 Составление и оформление описей дел студентов

6.1 На дела студентов, сформированные и оформленные в соответствии с подразделами 2-3,5 настоящего порядка, составляются описи дел (приложение 12).

6.2 После окончания календарного года составляется опись дел по установленной форме (приложение 13) на всех студентов, окончивших образовательную организацию в предыдущем году, по алфавиту, по всем направлениям и формам обучения с порядковой нумерацией. Опись составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленной и подписанной описи представляется в Архив образовательной организации при сдаче дел на хранение, второй экземпляр остается в учебно-методическом отделе.

6.3 Описательная статья описи дел студентов, окончивших образовательную организацию (см. приложение 13) включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела по описи (архивный номер);
- фамилия, имя, отчество студента;
- номер договора выпускника;
- количество листов в деле;
- год окончания образовательной организации выпускником.

6.4 В конце описи дел студентов вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи.

6.5 Описи отчисленных студентов составляются по той же форме ежегодно отдельно от описей дел выпускников.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(АНО ВО ОУЭП)

Перечень документов, находящихся в личном деле поступающего

ф.и.о.		номер договора
Порядок подшивки (№ п/п)	Наименование документа	Количество листов
1.	Перечень документов, находящихся в личном деле поступающего	
2.	Заявление о приеме в АНО ВО ОУЭП	
3.	Паспорт/ документ, удостоверяющий личность (копия 1-ой страницы, копия страницы с регистрацией)	
4.	Аттестат с приложением оригинал/копия <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
5.	Диплом с приложением оригинал/копия <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
6.	Свидетельство об эквивалентности документа об образовании (копия)	
7.	Свидетельство о результатах ЕГЭ установленной формы, или диплом победителя олимпиады школьников <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
8.	Документ, подтверждающий наличие у поступающего особых прав	
9.	Медицинская справка оригинал/копия <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
10.	Результаты вступительных испытаний	
11.	Аттестационный лист	
12.	Справка об обучении / Диплом о неполном высшем профессиональном образовании (оригинал / копия) <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
13.	Свидетельство о браке или другие документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (копия) <i>(при изменении фамилии)</i>	
14.	Согласие обучающегося на обработку персональных данных	
15.	Заявление о согласии на зачисление	
16.	Заявление на обучение по индивидуальному плану	
17.	Договор об образовании (подлинник)	
18.	Расписка о приеме документов от поступающего	
19.	2 фотографии (размер) 3*4	
20.	Выписка из приказа о зачислении	

ФИО ответственного работника Приемной комиссии

подпись

дата

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Я,

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____	Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства): _____ Документ, удостоверяющий личность, № _____ когда выдан _____ Кем выдан: _____ _____ СНИЛС _____
---	--

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

телефон дом. (_____) _____ телефон (служ./моб.) (_____) _____

Электронный адрес: _____

СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ (ФИО) _____
(если абитуриент не достиг 18-ти лет –заполняет один из родителей или за обучение абитуриента оплачивает организация)

Адрес регистрации: _____

телефон дом. (_____) _____ телефон (служ./моб.) (_____) _____

Электронный адрес: _____

Сведения об образовании:

Среднее общее

Среднее профессиональное

Высшее

Документ об образовании:

Аттестат

Диплом

Серия и № _____

Дата выдачи _____

Наименование образовательной организации _____

Прошу допустить к участию в конкурсе для поступления на первый курс АНО ВО ОУЭП на указанные мною направления подготовки на места по договорам об оказании платных образовательных услуг:

№ п/п	Код направления подготовки	Наименование направления подготовки	Форма обучения
1.			
2.			
3.			

Вступительные испытания:

Прошу использовать в качестве результатов вступительных испытаний результаты ЕГЭ/централизованного тестирования (ЦТ)* :

*Сертификат с указанием результатов ЦТ предоставляется гражданами Республики Беларусь.

Наименование предмета	Количество баллов	Год сдачи ЕГЭ	Год сдачи ЦТ

Намерен(-а) участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых АНО ВО ОУЭП самостоятельно на русском языке (бакалавриат):

русский язык

математика

физика

Информатика и Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)

Для поступающих на основании документа о среднем профессиональном образовании (СПО):

русский язык

Теория вероятности и математическая статистика

Информационные технологии

Основание _____
(наименование документа)

Намерен(-а) участвовать в конкурсе по результату вступительного испытания (междисциплинарного экзамена по магистерской программе), проводимого АНО ВО ОУЭП самостоятельно на русском языке (магистратура).

Намерен(-а) сдавать вступительные испытания с использованием дистанционных технологий (место сдачи – АНО ВО ОУЭП)

Подпись поступающего (доверенного

лица)

При поступлении имею следующие особые права: _____

Документ, подтверждающий наличие таких прав: _____

Прошу учесть следующие результаты моих индивидуальных достижений: _____

Документ, подтверждающий индивидуальные достижения _____

Прошу предоставить мне специальные условия для сдачи вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья:

(вступительное испытание)

(специальные условия)

(вступительное испытание)

(специальные условия)

(вступительное испытание)

(специальные условия)

В общежитии нуждаюсь/ не нуждаюсь
(нужное подчеркнуть)

В случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Правилами приема в АНО ВО ОУЭП, прошу вернуть поданные документы следующим способом _____

ОЗНАКОМЛЕН(-А) (в том числе через информационные системы общего пользования): с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с копией аккредитации на осуществление образовательной деятельности, с информацией о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата, с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление, с правилами приема, утверждаемыми АНО ВО ОУЭП самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых ОУЭП самостоятельно

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных
(ФЗ № 152 от 27.07.06г «О персональных данных»)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов ознакомлен(-а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подтверждаю одновременную подачу заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая АНО ВО ОУЭП

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подтверждаю одновременную подачу заявлений о приеме в АНО ВО ОУЭП не более чем по 5 направлениям подготовки

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С реализацией образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий, с применением электронного обучения и (или) использованием сетевой формы согласен (согласна)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С датой предоставления сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг ознакомлен (а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

При представлении документа об образовании иностранного государства:

С датой представления свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости) ознакомлен(-а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С датой представления документа об образовании с легализацией и проставленным апостилом (при необходимости) ознакомлен(-а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подпись поступающего (доверенного лица) _____/_____/

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____/_____/

« _____ » _____ 20__ г

Ректору АНО ВО ОУЭП,
Фокиной В.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Я,

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____	Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства): _____ Документ, удостоверяющий личность, № _____ когда выдан _____ Кем выдан: _____ _____ СНИЛС _____
---	--

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

телефон дом. (_____) _____ телефон (служ./моб.) (_____) _____

Электронный адрес: _____

СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ (ФИО)

(если абитуриент не достиг 18-ти лет –заполняет один из родителей или за обучение абитуриента оплачивает организация)

Адрес регистрации: _____

телефон дом. (_____) _____ телефон (служ./моб.) (_____) _____

Электронный адрес: _____

Сведения об образовании:

Среднее общее

Среднее профессиональное

Высшее

Документ об образовании:

Аттестат

Диплом

Серия и № _____ Дата выдачи _____

Наименование образовательной организации _____

Прошу допустить к участию в конкурсе для поступления на первый курс АНО ВО ОУЭП на указанные мною направления подготовки на места по договорам об оказании платных образовательных услуг:

№ п/п	Код направления подготовки	Наименование направления подготовки	Форма обучения
1.			
2.			
3.			

Вступительные испытания:

Прошу использовать в качестве результатов вступительных испытаний результаты ЕГЭ/централизованного тестирования (ЦТ)* :

*Сертификат с указанием результатов ЦТ предоставляется гражданами Республики Беларусь.

Наименование предмета	Количество баллов	Год сдачи ЕГЭ	Год сдачи ЦТ

Намерен(-а) участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых АНО ВО ОУЭП самостоятельно на русском языке (бакалавриат):

русский язык

история

математика

биология

обществознание

физика

Основание _____

Намерен(-а) участвовать в конкурсе по результату вступительного испытания (междисциплинарного экзамена по магистерской программе), проводимого АНО ВО ОУЭП самостоятельно на русском языке (магистратура).

Намерен(-а) сдавать вступительные испытания с использованием дистанционных технологий (место сдачи – АНО ВО ОУЭП)

Подпись поступающего (доверенного

лица)

При поступлении имею следующие особые права: _____

Документ, подтверждающий наличие таких прав: _____

Прошу учесть следующие результаты моих индивидуальных достижений: _____

Документ, подтверждающий индивидуальные достижения _____

Прошу предоставить мне специальные условия для сдачи вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья:

(вступительное испытание)

(специальные условия)

(вступительное испытание)

(специальные условия)

(вступительное испытание)

(специальные условия)

В общежитии нуждаюсь/ не нуждаюсь
(нужное подчеркнуть)

В случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Правилами приема в АНО ВО ОУЭП, прошу вернуть поданные документы следующим способом _____

ОЗНАКОМЛЕН(-А) (в том числе через информационные системы общего пользования): с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с информацией об отсутствии свидетельства о государственной аккредитации, с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата, с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление, с правилами приема, утверждаемыми АНО ВО ОУЭП самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых ОУЭП самостоятельно

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных (ФЗ № 152 от 27.07.06г «О персональных данных»)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов ознакомлен(-а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подтверждаю одновременную подачу заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая АНО ВО ОУЭП

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подтверждаю одновременную подачу заявлений о приеме в АНО ВО ОУЭП не более чем по 7 направлениям подготовки

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С реализацией образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий, с применением электронного обучения и (или) использованием сетевой формы согласен (согласна)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С датой предоставления сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг ознакомлен (а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

При представлении документа об образовании иностранного государства:

С датой представления свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости) ознакомлен(-а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С датой представления документа об образовании с легализацией и проставленным апостилом (при необходимости) ознакомлен(-а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подпись поступающего (доверенного лица) _____/_____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____/_____

« _____ » _____ 20__ г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Ф.И.О. поступающего _____

Направление подготовки бакалавриата/ магистерская программа _____

Вид вступительного испытания:

по результатам ЕГЭ*

по результатам централизованного тестирования (ЦТ)

по результатам тестирования, проводимого АНО ВО ОУЭП самостоятельно

Дисциплина	Баллы	Дата
<input type="checkbox"/> русский язык	_____	«__» _____ 20__ г.
<input type="checkbox"/> математика	_____	«__» _____ 20__ г.
<input type="checkbox"/> физика	_____	«__» _____ 20__ г.
<input type="checkbox"/> Информатика и		
Информационно-коммуникационные		
технологии (ИКТ)	_____	«__» _____ 20__ г.
Для поступающих на базе СПО:		
<input type="checkbox"/> русский язык	_____	«__» _____ 20__ г.
<input type="checkbox"/> Теория вероятности и		
математическая статистика	_____	«__» _____ 20__ г.
<input type="checkbox"/> Информационные		
технологии	_____	«__» _____ 20__ г.
Для поступающих в магистратуру:		
<input type="checkbox"/> междисциплинарный экзамен		
по магистерской программе	_____	«__» _____ 20__ г.

С результатами вступительных испытаний ознакомлен _____ / _____ /
подпись поступающего расшифровка подписи

Достоверность указанных результатов вступительных испытаний заверяю

Ответственный секретарь

приемной комиссии

МП _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__

* в случае проведения вступительного испытания по результатам ЕГЭ/ЦТ в аттестационном листе в качестве даты вступительного испытания достаточно указать год сдачи ЕГЭ/ЦТ по общеобразовательному предмету

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

СОГЛАСИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____

паспорт _____

(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность

кем и когда выдан, номер подразделения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права», расположенной по адресу: 109147, г. Москва, ул. Таганская, д. 31/22, пом. 27., следующих своих персональных данных (включая получение их от меня или от третьих лиц по моему письменному согласию) для осуществления идентификации личности на период обучения и архивной деятельности после окончания обучения в соответствии с законодательством РФ об образовании:

Общие сведения (фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дата рождения, место рождения);

Место жительства (включая номер телефона);

Место регистрации (включая номер телефона);

Паспортные данные или другого документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);

Сведения о воинской обязанности (сведения о постановке на воинский учет, о прохождении срочной службы, отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство);

Регистрационные данные свидетельства ЕГЭ, сертификата централизованного тестирования;

Сведения о профессиональном и дополнительном образовании, уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками;

Дополнительные сведения (в т.ч. наличие и группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности);

Данные договора о платном образовании (номер и дата заключения, суммы и сроки оплат по договору).

С целью правового регулирования моего обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права», а также подтверждения этапов и характера моего обучения в университете, его взаимодействия с федеральными органами власти для совершения сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных с учетом действующего законодательства с использованием, как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Контактный

телефон(ы)

Почтовый

адрес

Подпись субъекта персональных данных _____

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

СОГЛАСИЕ

поступающего на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

Я, _____,
 _____ (фамилия, имя, отчество)
 паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
 _____, код подразделения _____,
 _____, проживающий по адресу: _____

являясь законным представителем поступающего

_____ (фамилия имя отчество)
 паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
 _____, код подразделения _____,
 _____, проживающий по адресу: _____

❖ даю согласие на зачисление на 1-ый курс по образовательной программе высшего образования – программе _____
 _____ (бакалавриата, магистратуры)
 _____ (код, наименование направления подготовки (профиля))

по договору об оказании платных образовательных услуг АНО ВО «Открытый университет экономики, управления и права»

- ❖ обязуюсь в течение первого года обучения предоставить в АНО ВО «Открытый университет экономики, управления и права» оригинал документа установленного образца
- ❖ обязуюсь пройти обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при обучении по направлениям подготовки 44.03.01; 44.04.01 «Педагогическое образование»

_____	_____	_____
дата	подпись	ФИО
_____	_____	_____
ФИО ответственного лица Приемной комиссии	подпись	дата

РАСПИСКА № _____

(по регистрационному журналу)

о приеме документов от _____,
 ФИО

поступающего на обучение по направлению _____
 _____.

Получены следующие документы:

Порядок подшивки (№ п/п)	Наименование документа	Количество
1.	Документ об образовании (оригинал) № _____ от « _____ » _____ 20____ г. выданный _____ _____ _____	
2.	Заявление о приеме в АНО ВО ОУЭП	
3.	Свидетельство о браке при изменении фамилии (копия)	
4.	Паспорт/ документ, удостоверяющий личность (копия 1-ой страницы, копия страницы с регистрацией)	
5.	Свидетельство о браке или другие документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (копия)	
6.	Свидетельство об эквивалентности документа об образовании (копия)	
7.	Свидетельство о результатах ЕГЭ установленной формы, сертификат с результатами централизованного тестирования или диплом победителя олимпиады школьников <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
8.	Справка об обучении / Диплом о неполном высшем профессиональном образовании (оригинал / копия) <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
9.	Фотографии размером 3х4 (фотографии вложены в конверт)	
10.	Медицинская справка (оригинал/копия)	

_____ ФИО ответственного лица Приемной комиссии

_____ подпись

_____ дата

Документ составлен в 2-х экземплярах

От

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____	Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность, № _____ когда выдан _____ Кем выдан: _____ _____ СНИЛС _____
---	---

Фактический адрес: _____

Адрес по прописке: _____

телефон дом. (_____) _____ телефон (служ./моб.) (_____) _____

e-mail: _____

СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ (ФИО) _____
 (если абитуриент не достиг 18-ти лет –заполняет один из родителей или за обучение абитуриента оплачивает организация)

Адрес по прописке: _____

телефон дом. (_____) _____

телефон (служ./моб.) (_____) _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в порядке перевода из _____

(наименование учебного заведения)

на направление/специальность _____

на _____ курс по _____ форме обучения

(очной/заочной/очно-заочной)

с «____» _____ 20__ г.

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году

- общеобразовательное учреждение;
- образовательное учреждение начального профессионального образования;
- образовательное учреждение среднего профессионального образования;
- образовательное учреждение высшего профессионального образования.

Аттестат / диплом Серия _____ № _____

(нужное подчеркнуть)

Иностранный язык: _____
(укажите какие языки изучали)

При поступлении имею следующие льготы: _____

Документ, предоставляющий право на льготы:

В общежитии нуждаюсь/ не нуждаюсь
(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись поступающего)

В случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Правилами приема в АНО ВО ОУЭП, прошу вернуть поданные документы следующим способом _____

ОЗНАКОМЛЕН(-А) (в том числе через информационные системы общего пользования): с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с информацией об отсутствии свидетельства о государственной аккредитации, с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата, с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление, с правилами приема, утверждаемыми АНО ВО ОУЭП самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых ОУЭП самостоятельно

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных (ФЗ № 152 от 27.07.06г «О персональных данных»)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов ознакомлен(-а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подтверждаю одновременную подачу заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая АНО ВО ОУЭП

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подтверждаю одновременную подачу заявлений о приеме в АНО ВО ОУЭП не более чем по 10 направлениям подготовки

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С реализацией образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий, с применением электронного обучения и (или) использованием сетевой формы согласен (согласна)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С датой предоставления сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг ознакомлен (а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

При представлении документа об образовании иностранного государства:

С датой представления свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости) ознакомлен(-а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С датой представления документа об образовании с легализацией и проставленным апостилем (при необходимости) ознакомлен(-а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подпись поступающего (доверенного лица) _____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

Ректору АНО ВО ОУЭП,
Фокиной В.Н.

От

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____	Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность, № _____ когда выдан _____ Кем выдан: _____ _____ СНИЛС _____
---	---

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

телефон дом. (_____) _____ телефон (служ./моб.) (_____) _____

Электронный адрес: _____

СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ (ФИО)

(если абитуриент не достиг 18-ти лет – заполняет один из родителей или за обучение абитуриента оплачивает организация)

Адрес регистрации: _____

телефон дом. (_____) _____ телефон (служ./моб.) (_____) _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в АНО ВО «Открытый университет экономики, управления и права» для получения уровня высшего образования _____

Бакалавриат/Магистратура

по направлению подготовки _____

на _____ курс по _____ форме обучения

(очной/очно-заочной/заочной)

с «____» _____ 20__ г.

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году

- общеобразовательное учреждение;
- образовательное учреждение начального профессионального образования;
- образовательное учреждение среднего профессионального образования;
- образовательное учреждение высшего профессионального образования.

Аттестат / диплом Серия _____ № _____ выдан «____» _____ г.
(нужное подчеркнуть)

Справка об обучении Серия _____ № _____ выдана « ____ » _____ г.

Иностранный язык: _____
(укажите какие языки изучали)

Подпись поступающего (доверенного лица) _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

ОЗНАКОМЛЕН(-А) (в том числе через информационные системы общего пользования): с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с информацией об отсутствии свидетельства о государственной аккредитации, с правилами приема, утверждаемыми АНО ВО ОУЭП самостоятельно, правилами подачи апелляции, формой договора

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных
(ФЗ № 152 от 27.07.06г «О персональных данных»)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С реализацией образовательной программы с использованием
дистанционных образовательных технологий, с применением электронного
обучения и (или) использованием сетевой формы согласен (согласна)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

С информацией о необходимости указания в заявлении достоверных сведений и представления подлинных документов ознакомлен(-а)

(Подпись поступающего (доверенного лица))

Подпись поступающего (доверенного лица) _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(АНО ВО ОУЭП)**

Перечень документов, находящихся в личном деле поступающего

Порядок подшивки (№ п/п)	Наименование документа	Количество листов
1	Перечень документов, находящихся в личном деле поступающего	
2	Заявление о приеме в АНО ВО ОУЭП	
3	Паспорт/ документ, удостоверяющий личность (копия 1-ой страницы, копия страницы с регистрацией)	
4	Аттестат с приложением оригинал/копия <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
5	Диплом с приложением оригинал/копия <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
6	Свидетельство об эквивалентности документа об образовании (копия)	
7	Свидетельство о результатах ЕГЭ установленной формы, сертификат с результатами централизованного тестирования или диплом победителя	
8	Документ, подтверждающий наличие у поступающего особых прав	
9	Медицинская справка оригинал/копия <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
10	Результаты вступительных испытаний	
11	Аттестационный лист	
12	Справка об обучении / Диплом о неполном высшем профессиональном образовании (оригинал / копия) <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
13	Свидетельство о браке или другие документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (копия) <i>(при изменении фамилии)</i>	
14	Согласие обучающегося на обработку персональных данных	
15	Заявление о согласии на зачисление	
16	Заявление на обучение по индивидуальному плану	
17	Договор об образовании (подлинник)	
18	Расписка о приеме документов от поступающего	
19	2 фотографии (размер) 3*4	
20	Выписка из приказа о зачислении	

Место
для архивного
номера

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

(код учебного плана)

(наименование формы обучения)

(наименование направления обучения)

ДЕЛО № XXXXXXXXXX
(номер контракта студента)

Xxxxxx

(фамилия)

Xxxxxx

(имя)

XXXXXXXXXX

(отчество)

xx.xx.20xx
дата поступления

xx.xx.20xx
дата окончания (отчисления)

На _____ листах

Хранить _____ лет

Лист – заверитель дела № _____
Ф.И.О., № договора

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

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

Дата _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

ОПИСЬ № ___ от _____
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ АНО ВО ОУЭП

	№ контракта	Фамилия	Имя, Отчество
1			
2			
3			

В данную Опись внесено _____ (_____) дел
 цифрами и прописью

Сотрудник _____
 наименование должности подпись расшифровка подписи

Передал _____ (_____) дел

Сотрудник _____
 наименование должности подпись расшифровка подписи

Принял _____ (_____) дел

