

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
БАНКОВСКОГО ДЕЛА»

Россия, 105203, г. Москва, ул. 14-я Парковая, д.8
Тел/Факс: (495) 465-23-63, e-mail: info@mibd-vuz.ru



NON-GOVERNMENTAL ESTABLISHMENT
OF HIGHER EDUCATION

«MOSCOW INSTITUTE OF BANKING»

8, 14-Parkovaya st., Moscow, Russia, 105203
Phone/Fax: (495) 465-23-63, e-mail: info@mibd-vuz.ru

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВО «Московский институт
банковского дела»

 Постырняк В.И.

«30» августа 2016 г.

Приложение № 2 к приказу
от «30» августа 2016 г. № 37

Принято решением Ученого совета
«29» августа 2016 г. протокол № 1

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ОРИГИНАЛОВ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
В НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА»**

МОСКВА 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок приема, хранения и выдачи оригиналов документов об образовании студентов, обучающихся в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский институт банковского дела» (далее - Порядок) регламентирует:

- прием оригиналов документов об образовании от лиц, поступающих в Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт банковского дела» (далее - Институт) для обучения;

- хранение оригиналов документов об образовании студентов, обучающихся в Институте;

- на ограниченный срок выдачу оригиналов документов об образовании студентам, обучающимся в Институте, для предоставления по месту требования;

- выдачу оригиналов документов о предыдущем образовании студентам, отчисленным из Института.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 03.07.2016 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.10. 2013 г. № 1100 (в ред. от 16.05.2014 г.) «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. N 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" (с изменениями на 31.03.2016 г.).

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 г. № 1147 (в ред. от 29.07.2016 г.) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Устава Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский институт банковского дела»;
- Правил приема в Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт банковского дела» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. При поступлении на обучение в Институт, поступающий представляет документ об образовании установленного образца, отвечающий требованиям, указанным в пункте 4 Правил приема в Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт банковского дела» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (далее – Правила приема).

2.2. Для зачисления поступающий, в установленные Правилами приема сроки, подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг прилагается оригинал документа об образовании установленного образца (далее – оригинал документа) либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией.

2.3. В случае если предоставляется в Институт поступающим (доверенным лицом) оригинал документа, поступающему (доверенному лицу) в приемной комиссии выдается расписка о приеме оригинала документа об образовании (Приложение № 1).

2.4. Выдача расписки регистрируется в «Журнале регистрации выдачи расписок о приеме оригиналов документов об образовании, поступающих в

НОУ ВО «Московский институт банковского дела» (далее – журнал регистрации выдачи расписок) (Приложение № 2).

Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации выдачи расписок прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в журнале регистрации и храниться в приемной комиссии Института.

2.5. В расписке о приеме оригинала документа об образовании указываются регистрационный номер и дата выдачи расписки по журналу регистрации выдачи расписок.

2.6. Копия документа об образовании установленного образца и копия расписки о приеме оригинала документа об образовании хранятся в личном деле поступающего.

3. ХРАНЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Оригиналы документов хранятся в сейфе, в специально отведенном для этого помещении.

3.2. Доступ к сейфу имеет должностное лицо, ответственное за хранение оригиналов документов (далее - ответственный за хранение), назначаемое приказом ректора Института. Ключи от сейфа (ячейки сейфа) хранятся:

- первый экземпляр – у ректора Института в сейфе;
- второй экземпляр – у ответственного за хранение.

3.3. Приемная комиссия, после завершения процедур зачисления поступающих в порядке, установленном Правилами приема, передает, а ответственный за хранение принимает оригиналы документов по акту приема-передачи оригиналов документов (Приложение № 3).

3.4. Ответственный за хранение регистрирует оригиналы документов в «Журнале регистрации оригиналов документов установленного образца об образовании студентов НОУ ВО «Московский институт банковского дела» (далее – журнал регистрации оригиналов документов) (Приложение № 4).

Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации оригиналов документов прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в журнале регистрации и храниться у ответственного за хранение оригиналов документов в Институте в отдельном сейфе (ячейке сейфа).

3.5. До передачи оригиналов документов ответственному за хранение, оригиналы документов хранятся в сейфе приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4. ВЫДАЧИ ОригиНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ Об ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве, в порядке, установленном Правилами приёма.

4.2. Студенты, обучающиеся в Институте, имеют право получить оригинал документа о предыдущем образовании на 10 рабочих дней со дня получения документа.

4.3. Оригиналы документов, временно необходимые студентам для предоставления по месту требования, выдаются по личному заявлению студента (Приложение № 5).

К заявлению прилагается расписка о приеме оригинала документа об образовании.

4.4. После получения оригиналов документов, студентом фиксируется факт получения документа:

- в расписке о приеме оригинала документа об образовании вносится запись: *«Документы получены в полном объеме на срок до ...»*, дата получения документа и запись заверяется личной подписью;

- в журнале регистрации оригиналов документов указывается Ф.И.О., дата получения документа и запись заверяется личной подписью студента.

Расписка о приеме оригинала документа об образовании хранится вместо изъятого из папки оригинала документа.

4.5. После возвращения студентом оригиналов документов в Институт, студенту возвращается расписка о приеме оригинала документа об образовании с внесением в ней записи: *«Оригиналы документов возвращены в полном объеме на хранение в Институт»*, с датой получения документа и подписью ответственного за хранение.

4.6. Студенты, не возвратившие в Институт в установленные сроки оригиналы документов, подлежат отчислению из Института в порядке, установленном в Положении о порядке перевода, отчисления, восстановления студентов и предоставлении им академического отпуска в НОУ ВО «Московский институт банковского дела».

4.7. Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов, отчисленных из Института, возвращаются на основании личного заявления студента в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении (Приложение № 6; № 7).

4.8. Студент, отчисленный из Института, имеет право подать заявление одним из следующих способов:

- а) представить в Институт лично;
- б) направить в Институт через операторов почтовой связи общего пользования.

К заявлению прилагается выписка из приказа об отчислении из Института и расписка о приеме оригинала документа об образовании.

В случае изменения во время обучения в Институте или после отчисления из Института фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя оригинала документа к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

В случае если оригинал документа выдается доверенному лицу, прилагается доверенность либо её копия, выданная обладателем оригинала

документа об образовании и оформленная в установленном порядке на осуществление соответствующих действий.

4.9. После получения оригиналов документов, студентом (доверенным лицом) фиксируется факт получения документа:

- в расписке о приеме оригинала документа об образовании вносится запись: «*Документы получены в полном объеме*», дата получения документа и запись заверяется личной подписью;

- в журнале регистрации оригиналов документов указывается Ф.И.О., дата получения документа и запись заверяется личной подписью студента (доверенного лица).

В случае если оригинал документа направлен через операторов почтовой связи общего пользования, вносится запись: «*Документы направлены заказным письмом*», проставляется дата и номер почтового отправления.

4.10. Заявление, выписка из приказа об отчислении, расписка о приеме оригинала документа об образовании и иные необходимые документы, хранятся вместо изъятого из папки оригинала документа.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок принимается решением Ученого совета Института, утверждается ректором и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Института.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Порядок, принимаются решением Ученого совета, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Института.

Расписка о приеме оригинала документа об образовании № _____

Настоящая расписка выдана в подтверждение того, что специалист отдела профориентации НОУ ВО «Московский институт банковского дела» _____, приняла от гр. _____, _____ года рождения, паспорт: серии _____ № _____, постоянно зарегистрированный(ая) по адресу: _____, оригинал документа об образовании на имя: _____

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (серия, №, кем выдан, дата выдачи, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал: _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи расписок о приёме оригиналов документов об образовании,
поступающих НОУ ВО «Московский институт банковского дела»

Начат: « » _____ 20__ года

Окончен: « » _____ 20__ года

Примечание: Срок хранения _____ лет.

№ п/п	Регистр. №	Дата выдачи	Фамилия, имя и отчество поступающего	№ договора	Подпись лица, получившего расписку	Примечание

Акт № _____
приёма-передачи оригиналов документов об образовании студентов
НОУ ВО «Московский институт банковского дела»

от «__» _____ 20__ года

г. Москва

Акт составлен в том, что мною, _____,
переданы нижепоименованные оригиналы документов установленного образца об образовании
ответственному за хранение документов _____
в количестве ____ (_____) шт.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество студента	№ договора	№ п/п	Наименование документа, серия, номер, дата выдачи	Примечание

Итого: _____ (_____) шт.

Сдал: Специалист ПК _____/Ф.И.О..

Принял: Ответственный за хранение _____/Ф.И.О.

ЖУРНАЛ
регистрации оригиналов документов установленного образца об образовании
студентов НОУ ВО «Московский институт банковского дела»

Начат: « ___ » _____ 201_ года

Окончен: « ___ » _____ 201_ года

Примечание: Срок хранения ___ лет.

№ п/п	Дата поступления документа	№ договора	Фамилия, имя, отчество студента	Наименование документа, серия, номер, дата выдачи	Кому и когда выдан	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Ректору НОУ ВО «Московский институт банковского дела»

от _____

студента__ курса _____ формы обучения

Направление подготовки _____

Договор № _____ от _____

Проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать оригинал документа об образовании:

Аттестат с приложением серия _____ № _____ дата выдачи _____

Диплом с приложением серия _____ № _____ дата выдачи _____

выданный на имя _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

для _____,
(указать причину)

Документы обязуюсь вернуть до _____.

К заявлению прилагаю расписку о приеме оригинала документа об образовании № _____.

Дата _____

Подпись _____

Ректору НОУ ВО «Московский институт банковского дела»

от _____

студента__ курса _____ формы обучения

Направление подготовки _____

Договор № _____ от _____

Проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отчислением из института прошу выдать оригинал документа об образовании:

Аттестат с приложением серия _____ № _____ дата выдачи _____

Диплом с приложением серия _____ № _____ дата выдачи _____

выданный на имя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Прилагаю документы:

1. Выписка из приказа об отчислении.

2. Расписка о приеме оригинала документа об образовании № _____.

Дата _____

Подпись _____

Ректору НОУ ВО «Московский институт банковского дела»

от _____

студента__ курса _____ формы обучения

Направление подготовки _____

Договор № _____ от _____

Проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отчислением из института прошу выслать оригинал документа об образовании:

Аттестат с приложением серия _____ № _____ дата выдачи _____

Диплом с приложением серия _____ № _____ дата выдачи _____

выданный на имя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Документы прошу направить заказным письмом с наложенным платежом (расходы по почтовой пересылке принимаю на себя) по адресу:

_____ (почтовый индекс, регион, город, улица, дом, корпус, номер квартиры)

в связи с тем, что _____
(указать причину, по которой не возможно личное получение документа)

Прилагаю документы:

1. Расписка о приеме оригинала документа об образовании № _____.

Я предупрежден(а), что институт не несет ответственность за сохранность высланных документов во время почтовой пересылки.

Дата _____

Подпись _____