

Согласовано

Студенческий Совет
Новороссийского института (филиала)
АНО ВО МГЭУ
Протокол №2 от 27.10.2016
Председатель  М. Касенкина

Приложение
к приказу от 28.10.2016 № 94/4

Одобрено
Ученым советом МГЭУ
27.10.2016
Протокол № 12



Утверждаю
Ректор МГЭУ

Л.А. Демидова
28.10.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся в АНО ВО МГЭУ
и его институтах (филиалах)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом АНО ВО Московский гуманитарно-экономический университет (далее – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Университета и его институтов (филиалов).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законодательством РФ в области образования;
- Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков;
- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет;
- Инструкцией по делопроизводству Университета.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, деканаты и т.д.). В

обеспечении документооборота, ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных 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.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора института.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. 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 законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в институте. Каждое личное дело формируется в отдельной

папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, деканат, направление подготовки, форма обучения, год поступления и окончания (отчисления).

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя ректора о приеме в Университет;
- документ об образовании государственного образца;
- данные о результатах ЕГЭ (из ФБС);
- лист тестирования;
- фотографии размером 3x4;
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- извещения об изменении стоимости;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемене имени и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту;
- академическая справка (подлинник) или диплом о неполном высшем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной Университетом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Университетом;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Университет в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения об абитуриенте работниками Приемной комиссии заносятся в базу данных.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на сотрудников Приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь Приемной комиссии

осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

3.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту (Приложение 3) в деканаты не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Все новые личные дела регистрируются сотрудниками деканата в журналах регистрации личных дел студентов и заносятся в базу данных.

3.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в деканаты оно должно содержать следующие документы: копия паспорта; заявление абитуриента (по установленной в институте форме), копия документа об образовании государственного образца, свидетельство о результатах ЕГЭ, личная карточка абитуриента, фотографии, подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг, зачетная книжка, студенческий билет, опись принятых документов.

3.6. При зачислении студента на второй или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, его личное дело дополнительно должно содержать следующие документы:

– академическая справка (или диплом о неполном высшем образовании), выданная вузом, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

– индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности, составленный в соответствующем деканате (при наличии разницы в учебных планах).

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение месяца после начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников деканатов и сотрудников архива, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На деканаты возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляют деканаты университета.

Зачетные книжки и студенческие билеты подписываются деканом и проректором по учебно-методической работе и заверяются печатью Университета, перевод с курса на курс заверяется подписью декана и печатью.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

4.3. При переводе студента внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся на основании приказа соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по учебно-методической работе и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой декана, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения деканатами заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в университете. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью декана и печатью.

По окончании обучения или выбытии студента из Университета учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (выданных по заявлению студента без его отчисления);
- копии приказов о перезачете дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления студентов о перезачете дисциплин должны иметь резолюцию декана и, при необходимости, проректора по учебно-методической работе (ректора).

4.7. При отчислении обучающегося из Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в Университета, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Университете (в случае если в деле хранился подлинник).
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в Университет его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректор по учебно-методической или научной работе, сотрудники учебного отдела.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебно-методической работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Университете, производит сотрудник соответствующего деканата, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - полностью заполненную учебную карточку студента;
 - выписку из приказа об отчислении;
 - копию академической справки (диплома о неполном высшем образовании);
 - копию диплома с приложением;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив Университета;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (Приложение 4) на передачу личных дел в архив;
- передача личных дел в архив Университета.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием, производят специалисты соответствующих деканатов, выполняя следующие операции:

- подготовка и представление личных дел выпускников помощнику ректора по качеству и методической работе для проверки правильности оформления, отсутствия академической задолженности, выполнения договорных обязательств по оплате обучения и принятия решения о допуске к государственной итоговой аттестации;

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
 - полностью заполненную учебную карточку студента;
 - выписку из приказа о присвоении соответствующей квалификации, вручении диплома об образовании и отчислении из института;
 - заверенную деканатом копию диплома с приложением;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку.
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (Приложение 5) на передачу личных дел в архив Университета;
- передачу личных дел в архив Университета.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из института, передаются на хранение в архив Университета. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком по деканату.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив. Личные дела отчисленных студентов 1 и 2 курсов сдаются в архив, сшитые на скоросшивателе.

**Сроки производства и передачи документации
в личное дело студента**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в деканаты	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел,	Деканы	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Деканат	Август-Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Деканат	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Деканат	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканат	В течение 1 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Деканат	В течение 1 недели после окончания итоговой государственной аттестации
9	Выдача оригинала документа об образовании студенту из личного дела под расписку	Деканат	За 2 недели до выпуска
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Деканат	В течение 1 недели после выпуска
11.	Прием личных дел в архив	Архив	Июль -август

**Внутренняя опись
документов дела № _____**

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела

**АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов
в деканат _____**

№ п/п	Номер договора	ФИО абитуриента	Количество листов в деле

Акт сдал: секретарь Приемной комиссии

/Ф.И.О./

Акт принял: декан

/Ф.И.О./

Дата

ОПИСЬ
личных дел студентов
20__ г.

Наименование учебного корпуса				
№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. студента	Кол-во листов	Прим.