



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ



Т.П. Богомолова

«26» мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения
и сдачи в архив личных дел студентов (абитуриентов)**

Москва
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и сдачи в архив личных дел студентов (абитуриентов) (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел абитуриентов и студентов Института международных экономических связей (далее - Институт).

1.2. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии Института.

Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется секретарем приемной комиссии и сотрудниками деканата, ответственными за ведение личных дел.

1.3. Каждый студент Института в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *личное дело* - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об абитуриенте / студенте;

- *формирование личного дела* - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

- *оформление личного дела* - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

- *ведение личных дел* - комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- *хранение личных дел* - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- *текущее (оперативное) хранение* - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.2. Прием документов от поступающих в Институт проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Институт на текущий год и Положением о приемной комиссии.

3.3. Личное дело формируется на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту/студенту выдается расписка о приеме документов, отпечатанных на бланках строгой отчетности (дипломы, справки об обучении и о квалификации, свидетельства, удостоверения и пр.), с указанием серии, номера названных документов.

3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в деканат института в течение 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.6. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в деканат института, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель и собранных в хронологическом порядке.

3.7. Состав документов личного дела, переданного приемной комиссией деканату:

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность (для документов, выданных иностранными государствами);
- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, о смене имени) (при необходимости);
- заявление абитуриента о приеме, о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление;
- документ о предыдущем законченном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, диплом о профессиональном образовании) - оригинал и копия;
- заключение об эквивалентности образования (для документов об образовании, выданных иностранными государствами);
- копия зачетной книжки (учебной карточки) с предыдущего места обучения (при приеме в порядке перевода);
- копия Справки-подтверждения, выданной Институтом по результатам рассмотрения зачетной книжки (учебной карточки) (при приеме в порядке перевода);
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в Институт (категории: лица с ограниченными возможностями здоровья, сироты, военнослужащие, победители олимпиад и т.д.);
- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии (оригинал/копия), справка из базы ФИС ЕГЭ и приема;

- экзаменационный лист для поступающих по результатам вступительных испытаний Института (с приложенными письменными работами или листами устного ответа);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии);
- экзаменационный лист (в случае изменения оценки апелляционной комиссией). В экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии;
- академическая справка (при приеме в порядке перевода);
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- фотокарточки размером 3х4 см. - 2 штуки;
- копия расписки о приеме оригиналов документов об образовании;
- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении¹;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- копия платежного документа об оплате за обучение;
- личный листок студента.

3.8. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в бухгалтерию Института.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложку личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) студента заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер, форма обучения и направление подготовки.

Разрешается указывать номер также на корешке дела.

4.4. Документы, связанные с учебной работой, помещаются в личное дело только после издания приказа о зачислении студента.

4.5. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;

¹ Наряду с копиями и выписками из приказов допускается проставление на личном листке студента отметок, содержащих информацию о распорядительном акте Института (вид документа, номер, дата, название документа или краткое содержание). Далее – выписка из приказа.

- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.6. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Институте до момента его отчисления.

5.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников Деканата Института, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.3. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в Деканате Института. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри Института с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях зачетная книжка студента сохраняется. В нее вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана факультета и печатью. Студенту выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

5.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.4.1. Выписки из приказов (копии приказов)² по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из Института;
- о восстановлении в Институт;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы выпускной квалификационной работы;
- о допуске к государственной итоговой аттестации.

² Наряду с копиями и выписками из приказов допускается проставление на личном листке студента отметок, содержащих информацию о распорядительном акте Института (вид документа, номер, дата, название документа или краткое содержание). Далее – выписка из приказа.

5.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- личный листок студента;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

5.4.3. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов и пр.;
- копии представлений, характеристики.

5.5. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа (копия приказа) о выпуске³;
- копия выданного Институтом документа об образовании;
- копия приложения к документу об образовании (при наличии).

5.6. Копии документов об образовании и приложений к ним заверяются сотрудником Деканата Института и проставляется печать Деканата.

5.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.8. Работники Деканата оформляют личные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, номер телефона, паспортные данные, сведения о родителях, данные предыдущего документа об образовании, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс).

Личная карточка подшивается в личное дело студента.

5.9. 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.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ВУЗА, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ

6.1. В случае перевода лица из другого вуза в Институт личное дело студента формируется и регистрируется в приемной комиссии Института.

6.2. Личное дело студента, переведенного из другого вуза, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

Кроме этого, в личное дело помещаются:

- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации вуза, из которого перевелся студент (заверенные в установленном порядке) - если это негосударственный вуз;

- в случае перевода студента из другого вуза в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;

³ Наряду с копиями и выписками из приказов допускается проставление на личном листке студента отметок, содержащих информацию о распорядительном акте Института (вид документа, номер, дата, название документа или краткое содержание). Далее – выписка из приказа.

- при переводе студента в другой вуз подшивается заявление о переводе, справка-подтверждение из соответствующего вуза;

- в случае перевода студента с одной образовательной программы или формы обучения на другую - выписка из приказа, заявление студента, дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг.

6.3. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

6.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.

6.5. В личное дело студента, переведенного на другую ООП или с одной формы обучения на другую внутри Института, на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование формы обучения, на которую переведен студент;
- наименование направления, на которое переведен студент.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по курсам.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам деканата.

7.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор по учебной работе, декан, ответственные за ведение личных дел студентов на факультете. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

7.5.1. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения декана для сотрудников, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

7.5.2. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора и только

специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором, деканом факультета).

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

7.7. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению ректора, для внутренних потребителей - по письменному разрешению декана факультета.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.

На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

7.8. При отчислении студента (по разным причинам кроме окончания института) личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее, чем через 5 лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Институте, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другой факультет или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив.

7.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя декана факультета. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

Обучающийся также имеет право на получение оригинала документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора сроком на 10 календарных дней для студентов очной формы обучения, а для студентов очно-заочной и заочной формы обучения, с учетом

их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте – на 30 календарных дней.

7.10. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в Институте личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение через 1 год после отчисления.

8. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ.

8.1. Подбор личных дел, передаваемых в архив, осуществляется сотрудниками деканата, ответственными за личные дела.

8.2. Передача личных дел в архив осуществляется по следующим правилам:

8.2.1. Листы личного дела должны быть пронумерованы, личное дело прошито и заверено в установленном порядке.

8.2.2. Личные дела передаются в государственный архив по описям дел и акта приема-передачи документальных материалов.

8.3. Личное дело находится на хранении в архиве в течение установленного срока (75 лет).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением.

9.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением до подписания трудового договора.

9.3. Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

9.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.