

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.03.2024 15:19:21
Уникальный программный ключ:
a8a5e969b08c5e57b011bba6138ad24f6da2f61a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«20» февраля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании Ученого совета института
протокол № 7 от 16 февраля 2024 г.

Москва-2024

Положение по формированию, ведению и хранению личных дел студентов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее - Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации высшего образования Институт современного образования и информационных технологий (далее - Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Положение разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.4. Информация личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

2.2. Для формирования личного дела абитуриента в приемной комиссии используется файл-вкладыш.

2.3. Личному делу присваивается единый учетный номер - студенческого билета, зачетной книжки, учебной карточки студента.

2.4. Ответственность за формирование и комплектование личных дел абитуриентов возлагается на сотрудников приёмной комиссии Института.

2.5. Личные дела зачисленных абитуриентов сотрудник приемной комиссии передает по акту в отдел кадров Института в сроки:

- дела студентов очной формы и очно-заочной до 15.09,

- дела студентов заочной формы до 01.11

для их дальнейшего ведения.

2.6. Для граждан Российской Федерации, поступающих на обучение по программам высшего образования, личное дело на момент передачи его из приемной комиссии в отдел кадров должно содержать следующие документы:

- заявление на имя ректора о допуске к участию в конкурсе;

- согласие на обработку персональных данных;

- согласие на зачисление;

- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные, в том числе финансовые соглашения, к ним;

- 4 фотографии размером 3x4 (черно-белую или цветную, матовую);

- экзаменационный лист и выполненные тестовые задания (для лиц, прошедших вступительные/аттестационные испытания);

- документ об образовании (оригинал (по желанию поступающего) или заверенная копия);

- справка о периоде обучения (для лиц, зачисляемых в порядке перевода);

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего;

- опись документов, вложенных в личное дело.

Дополнительно, для лиц с ограниченными возможностями здоровья должен быть ксерокопия одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справка об установлении инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- ксерокопия справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в высшем учебном заведении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, имеющих право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний);
- реабилитационная карта инвалида.

2.7. Для граждан иностранных государств личное дело на момент передачи его из приемной комиссии в отдел кадров должно содержать следующие документы:

- документ государственного образца об образовании (или его заверенная в установленном порядке копия), либо заверенная копия документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании (или его заверенная в установленном порядке копия), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- документ о признании и эквивалентности документа об образовании (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством РФ);

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 1 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

2.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не поступивших в Институт, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников отдела кадров Института.

3.2. Ответственность за ведение учебных карточек возлагается на сотрудников учебного отдела. Непосредственно ведение личных дел осуществляется сотрудниками отдела кадров.

3.3. Документы личного дела студента, оформляемые учебным отделом Института:

- учебная карточка студента с записями приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, восстановлении, смене фамилии и т.п. за весь период обучения;

3.4. Документы личного дела студента, оформляемые отделом кадров Института:

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

- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);

- копия документа, удостоверяющего личность (при смене фамилии, замене предыдущего документа новым);

- копии справок о периоде обучения (при выдаче их по заявлению студента).

3.5. При переводе студента на другое направление подготовки, сотрудник отдела кадров включает в дело личное заявление, договор об оказании образовательных услуг и осуществляет хранение в соответствии с новыми условиями обучения.

3.6. При отчислении студента из Института в личное дело вносятся:

- учебная карточка, с записью приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия документа об образовании, полученного в Институте, и приложение к нему (для студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения);

- обходной лист;

- внутренняя опись документов на стандартном бланке Института.

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

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период обучения 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.

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

4.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются в отделе кадров Института отдельно от других дел в папках-регистраторах в соответствии с годом набора, направлением подготовки и единым учетным номером. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только руководителю и ответственным сотрудникам отдела кадров Института.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения ректора, а также руководителя отдела кадров, тем сотрудникам Института, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.6. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя руководителя департамента кадровой политики и студенческого делопроизводства. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

4.8. 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 учебно-методической работе, начальник военно-учётного стола, сотрудники отдела кадров.

4.9. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела.

4.10. 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 и т.п.).

4.11. 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.

4.12. Изъятие документов из личного дела производится только ответственным сотрудником отдела кадров, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению ректора, для внутренних потребителей - по разрешению начальника отдела кадров Института.

4.13. Факт изъятия документов личного дела для временного пользования отражается в Журнале выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, об изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа. 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 изъятого документа

4.14. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Институте, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

Если до истечения годового срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Института.

4.15. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из Института.

4.16. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Институт, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Институте, выбывшему до окончания обучения из Института, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

4.17. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов до передачи в него всех необходимых документов и передается на архивное хранение сроком на 75 лет.

5.АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1. Архив обеспечивает сохранность, систематизацию и учет личных дел и документов по личному составу отчисленных студентов.

5.2. Архив размещается в изолированных помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению сохранности документов.

5.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

5.4. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела.

5.5. Все листы личного дела нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Подшитые в дело файлы с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

5.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

- 5.7. После окончания формирования личного дела отчисленного студента сотрудник отдела кадров передает дела по акту приема-передачи архивариусу на архивное хранение.
- 5.8. Прием каждого личного дела производится архивариусом в присутствии работника, передающего личные дела.
- 5.9. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема - передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.
- 5.10. В целях обеспечения сохранности личных дел архивариус их регистрирует в специальном журнале в электронной форме.
- 5.11. Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение установленного срока (75 лет).
- 5.12. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.
- 5.13. Личные дела выдаются по заявлению во временное пользование структурным подразделениям (например, для изготовления справки об обучении) на срок до 3-х рабочих дней. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.
- 5.14. Состояние дел, возвращенных в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.
- 5.15. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.