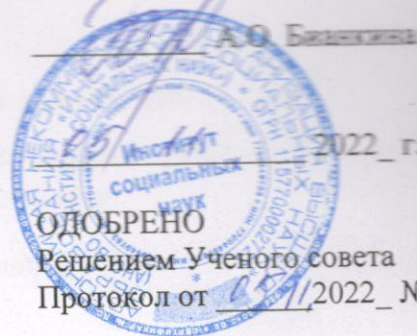


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.03.2023 20:21:53
Уникальный программный ключ:
b2aeedef209e4ec324694812db7eed614bb0bb0c

Автономная
некоммерческая организация
высшего образования
«Институт социальных наук»
(АНОВО «Институт социальных наук»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



ПОЛОЖЕНИЕ

05.11 2022 № 31

Москва

о личном деле студента

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями, задействованными в образовательном процессе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (АНОВО «Институт социальных наук»), (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Ред.от 02.07.2021 год)
- Федеральный закон «О персональных данных» (с дополнениями и изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Основными правилами работы архивов организаций;
- Методическими указаниями для написания и оформления выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта);
- Положением о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата Института;
- Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов Института;
- Положением о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- Положением о практике обучающихся в Институте;
- Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Института;

Правилами приема в Институт;
иными локальными нормативными актами.

2. Определения, используемые в документе

Личное дело студента – это совокупность документов персонального учета, которые содержат наиболее полные сведения о студенте и его учебной деятельности;

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 физического 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. Общие положения

3.1. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебного отдела, ответственными за ведение личных дел, под непосредственным методическим руководством архива Института.

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

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

3.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной

работе.

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

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

4. Формирование личного дела в Приемной комиссии

4.1. Личное дело формируется при поступлении в Институт поступающего, в котором хранятся документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

Все сведения об абитуриенте работниками Приемной комиссии заносятся в ФИС ГИА и приема и базу данных Института. Все новые личные дела регистрируются сотрудниками ПК в журналах регистрации личных дел. Номер личного дела присваивается номеру договора.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов по формам обучения и заполнение баз данных возлагается на сотрудников Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и баз данных.

4.2. После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

4.3. Состав документов личных дел студентов следующий:

№ п/п	Документ	Примечание
1.	Заявление о приеме и участии в конкурсе на различные формы получения образования, по которым реализуются образовательные программы в Институте, а также одновременно места для лиц в пределах квот, имеющих особые права и на места по договорам с оплатой стоимости обучения	
2.	Оригинал документа установленного	Вкладывается в прозрачный файл,

	<p>образца (расписка о приеме оригинала), или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа. Копия документа установленного образца представляется с приложением справки из организации, в которой находится оригинал документа установленного образца, либо с указанием организации, в которую будет представлен оригинал документа установленного образца.</p> <p>Копия свидетельства о нострификации (для иностранных документов об образовании, если это предусмотрено законодательством) и перевод копий паспорта и документа об образовании, заверенных российским нотариусом (для иностранных студентов)</p>	<p>который помещается в дело</p>
3.	Фотографии	3×4 – 4 штуки
4.	Копия документов, удостоверяющих личность, гражданство, включая сведения о регистрации (для иностранных граждан нотариально заверенный перевод паспорта)	
5.	Военный билет	<p>Лицам, проходившим военную службу по призыву и уволенным с военной службы, в течение года после увольнения с военной службы при поступлении для обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования предоставляется право</p>

		использовать результаты единого государственного экзамена, сданного ими в течение года до призыва на военную службу
6.	Документы для граждан, имеющих особые права при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные приемной комиссией	Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 №839
7.	Справка о результатах единого государственного экзамена	При наличии
8.	Материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний	При наличии
9.	Заявление на апелляцию	При наличии
10.	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	При наличии
11.	Экзаменационный лист	При наличии материалов сдачи вступительных испытаний
12.	Выписка из приказа о зачислении на первый курс	С указанием фамилии, имени, отчества студента, института (факультета), курса, номера и даты приказа, даты зачисления
13.	Медицинская справка	При наличии, при поступлении на направления подготовки, требующих прохождения обязательного медицинского осмотра
14.	Учебная карточка студента	При передаче личного дела в архив
15.	Копия документа, подтверждающего инвалидность, ограниченные возможности здоровья (при наличии), справку о возможности обучения	
16.	Документ о смене фамилии (при необходимости)	
17.	Договор (экземпляр института) + квитанция о первичной оплате и дополнительные соглашения к нему (при необходимости)	

5. Передача личных дел из Приемной комиссии

5.1. По окончании работы Приемной комиссии личные дела студентов со вложенной копией (Приложение А) передаются в отделения обучения, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

При зачислении на второй или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза, личное дело обучающегося дополнительно должно содержать следующие документы:

– справка об обучении, выданная вузом, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

– проект индивидуального учебного плана обучающегося.

5.2. Личные дела передаются под роспись в строгом соответствии с приказами о зачислении и согласно актам передачи личных дел студентов. Личные дела передаются Приемной комиссией после подписания ректором приказов о зачислении обучающихся.

5.3. Личные дела, переданные по актам передачи личных дел студентов под роспись и проверенные работниками соответствующих отделений обучения, не возвращаются в Приемную комиссию. Акты передачи личных дел студентов готовит Приемная комиссия Института согласно установленной форме Акта передачи личных дел.

6. Ведение личных дел

6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Институте до момента его отчисления в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

6.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

о зачислении на первый курс;

о применении мер взыскания и поощрения;

об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;

о разрешении пересдать экзамен на повышенную оценку;

о досрочной сдаче экзаменационной сессии;

о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;

об отчислении из Института;

о восстановлении в Институт;

о переводе на другую форму обучения, направление подготовки, индивидуальный план обучения.

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

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

6.4. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;

копии представлений, характеристики.

6.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом размером не менее 12-14.

6.6. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.7. В личное дело выпускника помещаются также:

выписка из приказа о выпуске;

обходной лист;

студенческий билет (подписывается ректором и заверяется печатью);

зачетная книжка (при зачислении подписывается ректором и проректором по учебной работе и заверяется печатью, перевод с курса на курс заверяется подписью проректора по учебной работе).

Личному делу, договору об обучении, студенческому билету и зачетной книжке присваивается один и тот же унифицированный номер.

В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из института студенческий билет (при наличии) и зачетная книжка сдаются в учебный отдел для приобщения к личному делу.

учебная карточка студента,

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 соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по учебной работе и печатью. На основании приказа о переводе личное дело и учебная карточка студента в недельный срок передается по акту в учебный отдел соответствующего направления подготовки с указанием всего перечня имеющихся в нем документов;

копия документа о высшем образовании;

копия приложения к документу о высшем образовании.

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

6.9. Работники учебного отдела оформляют учебные карточки студентов (Приложение Б), в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании,

паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

По окончании обучения студента учебная карточка подшивается в его личное дело.

7. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

7.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

7.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением В.

В заголовок дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

На личном деле проставляется форма обучения, направления подготовки.

Датами начала и окончания личного дела (крайними датами дела) являются даты подписания приказов о приеме и о выпуске студента, на которого оно заведено.

При обозначении крайних дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Например: 14 июня 2017 г.

7.3. Личные дела регистрируются в журнале абитуриента при поступлении в Приемной комиссии, а затем в отделении обучения работники оформляют личную карточку студента.

На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

7.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

7.5. В личное дело не включаются:

неисполненные документы;

документы, подлежащие возврату;

дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

черновые документы.

7.6. 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.

7.7. Ответственность за сохранность личных дел студентов несут руководители структурных подразделений и ответственные за ведение личных дел.

8. Формирование личных дел обучающихся

8. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из другой образовательной организации в Институт, с одной формы обучения на другую внутри Института.

8.1. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации высшего образования (далее – ОО ВО) в Институт личное дело студента формируется и регистрируется в Приемной Комиссии.

8.2. Личные дела обучающихся, переведенных в Институт, передаются и ведутся в учебном отделе.

8.3. Личное дело обучающегося, переведенного из другой ОО ВО, формируется и ведется в соответствии с п. 6 и 7 настоящего Положения.

В личное дело помещаются, в частности:

анкета абитуриента (студента);

копии лицензии и свидетельства об аккредитации ОО ВО, из которой перевелся студент (заверенные в установленном порядке);

справка об обучении установленного образца (оригинал);

предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);

заявление о зачислении в Институт должно быть завизировано в установленном порядке;

направления на ликвидацию академической разницы (при необходимости);

договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, приложение к договору и квитанция об оплате (копии).

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

наименование формы обучения, на которую переведен обучающийся.

При восстановлении обучающегося, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой ректора, копия приказа о восстановлении, новый договор на об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле с внесением нового номера.

9. Порядок хранения личных дел

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

9.2. 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.

9.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу.

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

9.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам учебного отдела, в котором ведутся и хранятся личные дела.

9.5. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения ректора, проректора по учебной работе и начальника учебного отдела и только тем работникам функциональных структурных подразделений Института, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

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

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.

9.7. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение, не ранее чем через четыре года для обучающихся по программам бакалавриата после завершения личного дела в делопроизводстве.

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

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

9.8. 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 не позднее чем через три года после завершения обучения.

Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела студента изымаются следующие документы:

письменные работы (на вступительных испытаниях);

листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);

документы на продление сессии;

квитанции об оплате за весь период обучения.

При отчислении обучающегося из Института в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- заявление об отчислении по собственному желанию, или в связи с переводом, или уведомление об отчислении в связи с академической задолженностью или нарушением договорных отношений с подписью студента об ознакомлении с ним;
- при отчислении в связи со смертью – копия свидетельства о смерти;
- копия документа об образовании, полученного в Институте, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, заверенная в установленном порядке сотрудником Института, предоставленного обучающимся на момент зачисления (в случае если в деле хранился подлинник).
- внутренняя опись документов.

9.9. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в хронологическом порядке.

При наличии в личном деле невостребованных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

9.10. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела. 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 указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.11. Все листы личного дела кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

9.12. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.13. На оформленные личные дела составляется опись дел по установленной форме (Приложение Д). Дела в описи располагаются в алфавитном порядке. В соответствии с описями на личных делах проставляется номер дела.

9.14. Личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом Института и утвержденным ректором Института.

9.15. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

9.16. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

Приложение А

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

СТУДЕНТ _____

(фамилия, имя, отчество, полностью)

№ п/п	Заголовок документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1.	Заявление о приеме в Институт		
2.	Документ о предыдущем образовании. Копия		

3.	Документ (паспорт), удостоверяющий личность и гражданство, включая сведения о регистрации. Копия		
4.	Лист результатов вступительных испытаний (ЕГЭ)/выписка из протокола заседания приемной комиссии с баллами		
5.	Договор (экземпляр Института)		
6.	Военный билет/приписное свидетельство. Копия		
7.	Медицинская справка		
8.	Справка об обучении		
9.	Квитанции о первичной оплате. Копия		
10.	Выписка из приказа о зачислении в Институт		
11.	Учебная карточка студента		
12.	Дополнительные соглашения к договору (в случае изменения формы обучения, направления и т.д.)		
13.	Заявление о выборе направленности (профиля)		
14.	Документы, подтверждающие изменение срока обучения: заявление студента об ускорении срока обучения, выписка из протокола аттестационной комиссии с указанием перезачтенных дисциплин и установленным сроком обучения, дополнительное соглашение		
15.	Индивидуальный учебный план		
16.	Заявление о предоставлении академического отпуска (о выходе из академ. отпуска, выписки из приказов, если отпуск предоставлялся)		
17.	Заявление и ксерокопия документа об изменении фамилии, имени, отчества; выписка из приказа		
18.	Справка об обучении Института. Копия		
19.	Выписка из приказа об отчислении из Института		
20.	Выписка из приказа о выпуске из Института		
21.	Квитанции об оплате за весь период обучения в хронологическом порядке (копии) или справка из бухгалтерии		
22.	Зачетная книжка, студенческий билет		
23.	Проект приложения к диплому с подписью студента об ознакомлении, заверенный заведующим отделением обучения		
24.	Обходной лист		
25.	Диплом об образовании Института. Копия		
26.	Приложение к диплому об образовании Института. Копия		
27.			
28.			
29.			
30.			

Количество документов _____
цифраи и прописью

должность

подпись

расшифровка подписи