

Негосударственное образовательное частное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский финансово-экономический институт»
(НОЧУ ВПО «МФЭИ»)

Утверждено

Решением Ученого совета Института,
протокол от 27 августа 2013 г.



Н.Н. Столяров

ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся**

Москва
2013

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Негосударственного образовательного частного учреждения высшего профессионального образования «Московский финансово-экономический институт» (далее – Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и слушателей Института (далее – обучающихся).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 22.08.1996 №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);

- Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2011 № 2895;

- Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.02.1998 № 501 (с изменениями и дополнениями);

- Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 № 1155;

- Порядком выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.05.2012 № 364;

- Уставом Института.

1.3. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях Института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, деканаты и т.д.). В целях обеспечения своевременного документооборота настоящим Порядком установлены сроки производства и передачи документов в личное дело студента (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;

- предупреждать 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 передавать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся 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 федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований 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 студента, факультет, направление подготовки (специальность), форма обучения, год поступления и окончания (отчисления).

2.2. В состав личного дела **студента** входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность студента;
- заявление на имя ректора о приеме в Институт;
- документ об образовании государственного образца;
- данные о результатах ЕГЭ (из ФБС);
- лист тестирования;
- шесть фотографий размером 3x4 см;
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента (вкладывается при отчислении);
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени;
- 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);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании, выданных Институтом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Институтом;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся 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 к личному делу, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность, инициалы и фамилия сотрудника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Институт 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 Учебно-методический отдел (далее - УМО) не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Все новые личные дела регистрируются сотрудниками учебно-методического отдела в журналах регистрации личных дел студентов и заносятся в базу данных «Студент».

3.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в УМО 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, 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, расформируются 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 осуществляет Учебно-методический отдел Института.

Зачетные книжки подписываются проректором по учебной работе, деканом факультета и заверяются печатью Института. Студенческие билеты подписываются ректором (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью Института, перевод с курса на курс заверяется подписью декана и печатью факультета.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же 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 Института 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 учебно-методической работе и печатью. На основании приказа о переводе личное дело и учебная карточка студента в недельный срок передается по акту в деканат соответствующей формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Института, 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 институте. 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 Института учебная карточка приобщается к личному делу 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 Института 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, полученном в Институте, и копия приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Институт (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения студента в Институте его личное дело хранится в отдельном шкафу деканата факультета. Доступ к личным делам имеет только сотрудник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректоры, сотрудники Учебно-методического отдела, Приемной комиссии.

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, при уведомлении ведущего личные дела сотрудника. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

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

- подшивка (вложение) в личное дело следующих документов:
 - полностью заполненная учебная карточка студента;
 - выписка из приказа об отчислении;
 - копия академической справки (диплома о неполном высшем образовании);
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетная книжка;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив Института;
- 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.

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

- подготовка и представление личных дел выпускников в ректорат для проверки правильности оформления, отсутствия академической задолженности, выполнения договорных обязательств по оплате обучения и принятия решения о допуске к итоговой государственной аттестации;
- подшивка (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
 - полностью заполненная учебная карточка студента;
 - выписка из приказа о присуждении соответствующей степени, квалификации, о вручении диплома государственного образца и об отчислении из Института;
 - заверенная деканатом копия диплома с приложением;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетная книжка.
- 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;
- передача личных дел в архив.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Института, передаются на хранение в архив Института. 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-заверителя, 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 документов
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 УМО	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	УМО	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.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Деканат	В течение 1 недели после выпуска
10.	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 учебно-методический отдел _____**

№ п/п	Номер договора	Ф.И.О абитуриента	Количество листов в деле

Акт сдал: секретарь Приемной комиссии

/Ф.И.О./

Акт принял:

/Ф.И.О./

Дата

**ОПИСЬ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ
201__ г.**

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

Негосударственное образовательное частное учреждение
высшего профессионального образования
“Московский финансово-экономический институт”
(НОЧУ ВПО “МФЭИ”)

Личное дело студента № 08/12

**Иванов
Сергей Михайлович**

Заведено 01.09.2012

Закончено 06.20 ____

Передано в архив “ ____ ” _____ 201 __ г.

По описи № _____ от “ ____ ” _____ 201 __ г.

Негосударственное образовательное частное учреждение
высшего профессионального образования
“Московский финансово-экономический институт”
(НОЧУ ВПО “МФЭИ”)

Личное дело студента № 08/12

Иванов Сергей Михайлович

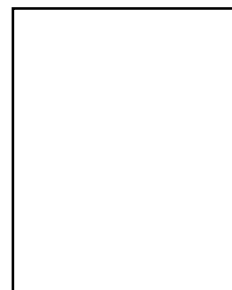
Фамилия, имя, отчество

Заведено 01.09.2012

Закончено 06.20__

Передано в архив “__” _____ 20__ г.

По описи № _____ от “__” _____ 20__ г.



Опись документов личного дела студента:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	
1.	Заявление	1	
2.	Документ об образовании при поступлении: <i>аттестат 77 АА 0006445 выдан 23.06.2012с приложением Серебряная медаль</i>	2	
3.	<i>Свидетельство о результатах ЕГЭ № 5426063 № 77-100887342-08</i>	1	
4.	Экзаменационный лист	1	
5.	Выписка из приказа о зачислении на 1 курс <i>от 26.08.2012 № 88 /У-1</i>	1	
6.	Выписка из приказа о переводе на 2 курс <i>от 08.2013 № /У-1</i>	1	
7.	Выписка из приказа о переводе на 3 курс <i>от 08.2014 № /У-1</i>	1	
8.	Выписка из приказа о переводе на 4 курс <i>от 08.2015 № /У-1</i>	1	
9.	Выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения <i>от 06.2016 № /У-1</i>	1	
10.	Студенческий билет № 08/12	1	
11.	Зачетная книжка № 08/12	1	
12.	Учебная карточка студента № 08/12	4	
13.	Копия диплома и приложения к нему	2	
16.	Договор о подготовке специалиста	2	
17.	Личная карточка студента	1	