

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

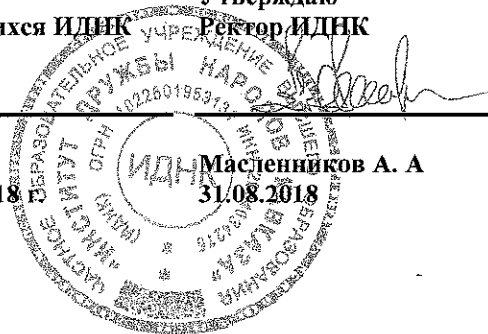
Приложение
к приказу от 31.08.2018 № 1

Одобрено
Ученым советом ИДНК

Протокол №1
от 28 августа 2018 г.

Согласовано
Совет обучающихся ИДНК

Утверждаю
Ректор ИДНК



Протокол №1
от 24 августа 2018 г. Масленников А. А.
31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся в ЧОУ ВО «ИДНК»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТА ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (далее – ИДНК, Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Института.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
- законодательством РФ в области образования;
- приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112(с изм. от 29.11.2016) «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Уставом Института;
- Правилами приема в Институт;
- Инструкцией по делопроизводству Института.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебно-методический

отдел и т.д.). В целях обеспечения 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 обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающегося 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 обучающегося, 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 обучающегося, 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 Института.

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, направление подготовки, форма обучения, год поступления и окончания (отчисления).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя ректора о приеме в Институт;
- документ об образовании государственного образца;
- данные о результатах ЕГЭ (из ФБС);
- лист тестирования;
- фотографии размером 3x4;
- личная карточка обучающегося;
- учебная карточка обучающегося;
- 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 обучающемуся;
- заявления, справки (об обучении) и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- справка о периоде обучения, выданная другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной 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 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 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 УМО в журналах регистрации личных дел обучающихся и заносятся в базу данных.

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, зачетная книжка, студенческий билет, опись принятых документов.

3.6. При зачислении обучающегося 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 обучающийся 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 обучающихся, 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 ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников УМО, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

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

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет УМО Института.

Зачетные книжки и студенческие билеты подписываются ректорами заверяются печатью Института, перевод с курса на курс заверяется подписью проректора по учебно-методической работе и печатью.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. 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 и зачетная книжка сдаются в УМО для приобщения к личному делу.

4.3. При переводе обучающегося внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся на основании приказа соответствующие исправления, заверенные подписью ректора ИДНК и печатью.

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

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

По окончании обучения или отчислении обучающегося из Института учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

4.6. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся 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 обучающегося без его отчисления);

- копии приказов о перезачете дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления обучающихся о перезачете дисциплин должны иметь резолюцию заведующего кафедрой и, при необходимости, ректора Института.

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

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная и личная карточки обучающегося;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при досрочном отчислении);

- копия документа об образовании, полученного в Института, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Институте (в случае если в деле хранился подлинник).

- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения в Институте личное дело обучающегося 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, первый проректор, проректор по учебно-методической работе, проректор по научной работе и сотрудники учебно-методического отдела.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией первого проректора.

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 обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Институте, производит сотрудник УМО, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - полностью заполненную учебную карточку обучающегося;
 - 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 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 Института.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием, производят специалисты УМО, 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 обучающегося;
 - выписку из приказа о присвоении квалификации, вручении диплома об образовании и отчислении из Института;
 - заверенную общим отделом 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 Института;
- передачу личных дел в архив Института.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из Института, передаются на хранение в архив Института. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком по кафедрам.

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

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

№	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,	УМО	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	УМО	Август-Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	УМО	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку обучающегося	УМО	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	УМО	В течение 1 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	УМО	В течение 1 недели после окончания итоговой государственной аттестации
9	Выдача оригинала документа об образовании обучающемуся из личного дела под расписку	УМО	За 2 недели до выпуска
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	УМО	В течение 1 недели после выпуска
11.	Прием личных дел в архив	Архив	Июль -август

**АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов
в учебно-методическое управление _____**

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

Акт сдал: секретарь Приемной комиссии

/Ф.И.О./

Акт принял:

/Ф.И.О./

Дата

ОПИСЬ
личных дел обучающихся
20__ г.

Наименование направления				
№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. обучающегося	Кол-во листов	Прим.