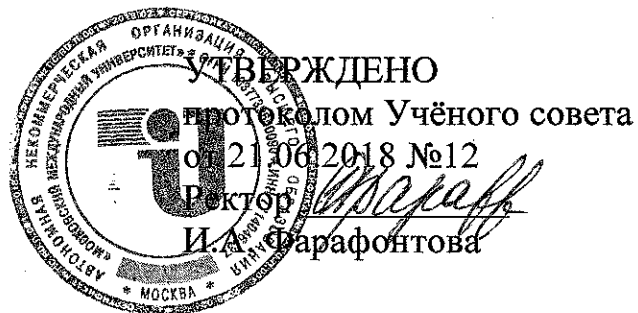




Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Autonomous noncommercial organization of higher education  
« MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY »



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о личном деле студента**

г. Москва  
2018 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (Далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, законодательными актами РФ, регулируемыми правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, Уставом Университета, действующими Правилами приема в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Абитуриентом является лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата или программе магистратуры с приложением необходимых документов.

1.4. Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата или программе магистратуры.

1.5. Студент Университета в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
- затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

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

## **2. Формирование, ведение и хранение личного дела абитуриента в Службе по приему**

2.1. Личное дело абитуриента формируется Службой по приему Университета, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об обучении по программам высшего образования и пр.

2.2. Личное дело в электронной и печатной форме формируется на каждого абитуриента. В соответствии с Правилами приема документы из электронной формы личного дела распечатываются, подписываются абитуриентом/законным представителем и вкладываются в личное дело абитуриента в папку. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на директора Службы по приему.

2.4. К моменту передачи личного дела в Департамент по работе с обучающимися личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку – скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется:

- номер личного дела (первые четыре цифры номера личного дела - год

зачисления, далее – номер по порядку);

- фамилия, имя, отчество студента;
- направление подготовки;
- форма обучения.

На корешках папки помечается цветом направление подготовки.

#### 2.5. Состав документов личного дела абитуриента:

1. Опись;
2. Заявление о приеме (переводе/восстановлении) с отметкой о согласии на обработку персональных данных;
3. Согласие на обработку персональных данных от законных представителей;
4. Копия документов о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, диплом о высшем профессиональном образовании), заверенная печатью Службы по приему;
5. Перевод документа об иностранном образовании на русский язык, заверенный документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан);
6. Копия паспорта абитуриента, заверенная печатью Службы по приему (для иностранных граждан - нотариально заверенный перевод на русский язык паспорта иностранного гражданина).
7. Договор об оказании платных образовательных услуг, дополнительное соглашение;
8. Документы, подтверждающие льготу (Справка об инвалидности, Свидетельство о смерти и т.д.) (при наличии);
9. Документы, подтверждающие право на скидку при оплате обучения (купон, сертификат) (при наличии);
10. Копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения, заверенные печатью Службы по приему (при наличии);
11. Анкета абитуриента (при необходимости, по запросу Службы по приему);
12. Справка о результатах ЕГЭ (при наличии);
13. Материалы и протоколы сдачи вступительных испытаний (при наличии);
14. Копия свидетельства о смене фамилии/о заключении брака;
15. Согласие на зачисление на I курс;
16. Выписка из приказа об отчислении в порядке перевода (при переводе из другой образовательной организации);
17. Фотографии 3x4;
18. Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания, заверенная печатью Службы по приему;
19. Копия приписного свидетельства/ военного билета (при наличии), заверенная печатью Службы по приему для юношей, поступающих на очную форму обучения;
20. Заявление о выборе профиля направления подготовки;
21. Копии доверенности и паспорта доверенного лица, заверенные печатью Службы по приему;
22. Расписка о приеме документов (экземпляр Университета);
23. Выписка из приказа о зачислении.

2.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в Службе по приему 1 год, а затем уничтожаются в порядке, установленном в Университете. Подлинники не востребуемых документов после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

### **3. Передача личных дел из Службы по приему**

3.1. В течение трех дней после подписания приказа о зачислении, личные дела студентов передаются ответственному специалисту Департамента по работе с обучающимися соответствующего направления по акту приема – передачи (макет в Приложении 2).

3.2. Акты приема - передачи личных дел студентов готовит Служба по приему Университета.

### **4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел студентов в период обучения**

4.1. В течение всего периода обучения студента в Департаменте по работе с обучающимися продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из Службы по приему Университета при его поступлении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления студента в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

4.2. Ведение, учет, хранение, сдача личных дел студентов осуществляется специалистами Департамента по работе с обучающимися. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на специалистов Департамента по работе с обучающимися по соответствующему направлению.

4.3. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, студент в течение трех дней подает заявление с приложением копии соответствующего документа, и после подписания соответствующего приказа в личное дело студента вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.4. В период обучения студента в его личное дело помещаются (подшиваются):

4.4.1. Выписки из приказов или копии приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста

тлутора или трех лет;

- о восстановлении (для обучения в Университете по программе высшего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе высшего образования);

- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- об изменении формы обучения;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента;

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте и иные документы, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

- иные документы, относящиеся к обучению в Университете (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки со студентом, почтовые уведомления; заявления на замену потерянных зачеток и студенческих билетов; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые заявления, судебные претензии и прочее).

4.4.2. Индивидуальный учебный план (при наличии);

4.4.3. Личная карточка обучающегося с фотографией;

4.4.4. Заявления о выборе элективных и факультативных дисциплин;

4.4.5. Заявление об утверждении темы выпускной квалификационной работы;

4.5. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела.

4.6. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

4.7. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 14, все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы директором Департамента по работе с обучающимися в установленном порядке.

## **5. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в Университет, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, восстановленных на обучение**

5.1. В случае перевода студента из другого вуза в Университет личное дело студента формируется и регистрируется в Службе по приему Университета.

В личное дело помещаются:

1. заявление о переводе с отметкой о согласии на обработку персональных данных;
2. копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);

3. копии документов о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.);

4. справка об обучении, выданная образовательной организацией, из содержания которой следует, что данное лицо является студентом. Справка об обучении должна содержать информацию о всех пройденных студентом дисциплинах, элективах, практиках с указанием их трудоемкости и оценок;

5. протокол аттестационной комиссии Университета;

6. копия лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;

7. копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;

8. фотографии 3x4;

9. выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

10. договор о предоставлении Университетом платных образовательных услуг (при наличии).

В случае отрицательного заключения аттестационной комиссии и отказа студенту из другого вуза в переводе в Университет личное дело студента по истечении 30 дней хранения уничтожается согласно акту уничтожения личных дел.

5.2. В случае перевода студента с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Университета на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Специалистом Департамента по работе с обучающимися на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается:

- заявление о переводе;
- протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа или копия приказа о зачислении в порядке перевода.

Студенту оформляются новые зачетная книжка и студенческий билет, в которых специалистом Департамента по работе с обучающимися делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа.

5.3. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, восстанавливается его личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения;
- копия документа о ранее полученном образовании;
- справка об обучении (периоде обучения, академическая справка) (по требованию);
- другие документы.

Студенту оформляются новые студенческий билет и зачётная книжка, в которой специалистом Департамента по работе с обучающимися делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа.

## **6. Формирование, ведение и хранение личных дел студентов, находящихся в отпуске или отчисленных из Университета**

6.1. В случае предоставления студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в личное дело студента подшивается выписка из соответствующего приказа или копия приказа.

6.2. При отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об отчислении в связи с переводом и выписка из приказа или копия приказа, а также справка, выданная другой образовательной организацией.

6.3. При отчислении студента по всем иным основаниям в его личное дело подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении.

6.4. При отчислении студента в связи с окончанием Университета специалистами Департамента по работе с обучающимися формируются личные дела выпускников, содержащие следующие документы:

- учебная (личная) карточка;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения диплома о высшем образовании;
- выписка из приказа о допуске к ГЭК;
- выписка из приказа или копия приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома;
- выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием Университета.
- копии диплома о высшем образовании и/или квалификации и приложения к нему.

Личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении хранятся в Департаменте по работе с обучающимися отдельно от личных дел других студентов не более 1 года, затем передаются в архив по акту передачи.

## **7. Хранение личных дел студентов в Университете**

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 запирающими устройствами.

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки

подлежат устранению специалистами, ответственными за ведение личных дел.

7.5. Ответственность за сохранение личных дел студентов несет специалист Департамента по работе с обучающимися соответствующего направления Университета.

7.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, ответственным специалистом Департамента по работе с обучающимися соответствующего направления составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело. На ответственного специалиста Департамента по работе с обучающимися накладывается административное взыскание.

7.7. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только специалистам Департамента по работе с обучающимися.

7.8. Личные дела студентов могут выдаваться сотрудникам Университета во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

7.9. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректора по соответствующим направлениям, директор Департамента по работе с обучающимися, заместитель директора и сотрудники Департамента по работе с обучающимися, сотрудники юридического отдела.

7.10. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии ответственного специалиста Департамента по работе с обучающимися соответствующего направления, передающего личные дела.

7.11. 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 работника архива и ответственного специалиста Департамента по работе с обучающимися соответствующего направления, передающего личные дела.

7.12. Срок хранения в Университете личных дел студентов составляет 75 лет.

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

7.14. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **8. Порядок временной выдачи документов из личного дела студента**

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации студент имеет право на получение копии документов, содержащихся в его личном деле.

8.2. Выдача подлинника документа из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления и расписки обучающегося или его законного представителя по согласованию с директором Департамента в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней.

8.3. Студент, или его законный представитель, получивший подлинник



Документа из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы департамента по работе с обучающимися;
- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

8.4. В случае невозврата подлинника документа в указанный срок директор Департамента обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата подлинника документа, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

8.5. К студенту, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке подлинник документа, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде отчисления из Университета.

8.6. Специалист Департамента по работе с обучающимися соответствующего направления при обращении студента или его законного представителя с заявлением о выдаче подлинника документа из его личного дела, осуществляет информирование об ответственности за невозврат подлинника документа в указанный срок.

## **9. Внесение изменений и дополнений в Положение**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке Департаментом по работе с обучающимися и утверждается ректором Университета.



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Autonomous noncommercial organization of higher education  
«INTERNATIONAL UNIVERSITY IN MOSCOW»

---

Направление подготовки (код) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Личное дело №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ

\_\_\_\_\_

ИМЯ

\_\_\_\_\_

ОТЧЕСТВО

---

Зачислен (а): приказ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Отчислен (а): приказ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Восстановлен (а): приказ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончил (а): приказ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Хранить 75 лет.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Акт № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

передачи личных дел в Департамент по работе с обучающимися  
по направлению подготовки \_\_\_\_\_

Очная форма

№ п/п	ФИО	№ личного дела
1		
2		

Очно-заочная форма

№ п/п	ФИО	№ личного дела
1		
2		

Заочная форма

№ п/п	ФИО	№ личного дела
1		
2		

Сдал сотрудник Службы по приему \_\_\_\_\_

Принял сотрудник Департамента \_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, имеющихся в личном деле № \_\_\_\_\_**  
**обучающийся \_\_\_\_\_**  
(фамилия, имя, отчество)

№ № п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.	Заявление о приеме (переводе/восстановлении) с отметкой о согласии на обработку персональных данных (заявление на обработку персональных данных от законных представителей)				
2.	Копия документа об образовании (заверенная печатью Службы по приему)				
3.	Копия перевода документа об иностранном образовании на русский язык, копия заверенного документа о признании эквивалентности образования, заверенные печатью Службы по приему. (для иностранных граждан)				
4.	Копия паспорта абитуриента, заверенная печатью Службы по приему (для иностранных граждан – копия нотариально заверенного перевода на русский язык паспорта иностранного гражданина, заверенного печатью Службы по приему)				
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания, заверенная печатью Службы по приему				
6.	Договор об образовании, дополнительное соглашение (при наличии)				
7.	Копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (свидетельство о смерти родителей, справка об инвалидности (при наличии) и т.д.)				
8.	Документы, предоставляющие право на скидку при оплате стоимости обучения (купон,				

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
	сертификат) (при наличии)				
9.	Копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии)				
10.	Справка о результатах единого государственного экзамена (при наличии)				
11.	Материалы и протоколы <del>справок</del> вступительных <del>испытаний</del> (при наличии)				
12.	Копия свидетельства о смене фамилии/о заключении брака				
13.	Выписка из приказа об отчислении из другого образовательного учреждения (при переводе)				
14.	Фотографии 3x4				
15.	Копия приписного свидетельства (военного билета) (при поступлении на очную форму обучения)				
16.	Заявление о выборе профиля направления подготовки				
17.	Согласие на зачисление на 1 курс				
18.	Копии доверенности и паспорта доверенного лица, заверенные печатью Службы по приему				
19.	Расписка о приеме документов (экземпляр Университета)				
20.	Выписка из приказа о зачислении				
21.	Личная карточка обучающегося с фотографией				
22.	Оригинал справки о периоде обучения (справки об обучении или о периоде обучения) (при переводе)				
23.	Протокол заседания аттестационной комиссии (при наличии)				
24.	Заявление на ускоренное обучение (для поступающих на базе профессионального образования)				
25.	Индивидуальный учебный план (при наличии)				

	Дата включения документа в личное дело	Инициалы автора	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
Заявление о выборе элективных и факультативных дисциплин				
27. Заявление об утверждении темы выпускной квалификационной работы				
28. Подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении)				
29. Учебная карточка обучающегося				
30. Студенческий билет				
31. Зачетная книжка				
32. Копия документа об образовании, полученного в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», приложенная к нему, доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования				
33. Обходной лист				


СОГЛАСОВАНО:

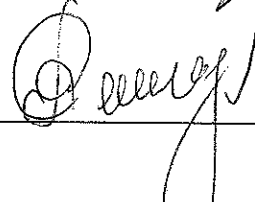
И.о. проректора, директор департамента  
по работе с обучающимися

Директор службы по приему

Руководитель правового управления


  
Е.Б. Голубева

  
А.И. Селионенко