



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 сдачи вступительных испытаний (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 наставника | 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 АНО ВО «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

Чепкасова
14.11.2014


Голубева
_____ Е.Б. Голубева

Селионенко
_____ А.И. Селионенко