Негосударственное частное учреждение - образовательная организация высшего образования «Миссионерский институт»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02E4C4F80073B2DC8A44D45149480A2FB8
Владелец: Дьячкова Наталия Александровна
Действителен: с 28.01.2025 до 28.04.2026

«Утверждаю»
Ректор _____ Н.А. Дьячкова
«25» марта 2025 г.

Протокол Ученого совета
№ 4 от «25» 03 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Екатеринбург, 2025

I. Общие положения

1.1 Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» (далее – институт; МИ).

1.2 Положение разработано в соответствии с

-Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № № 273 ФЗ;

-Приказом от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- локальными нормативными актами Миссионерского института.

II. Определения, используемые в документе

Личное дело студента – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее – личное дело).

Формирование личного дела – группировка 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.

Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

III. Формирование личных дел

3.1. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии института, ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебного отдела, ответственными за ведение личных дел.

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

3.3 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением.

3.4 Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на начальника Учебного отдела.

IV. Формирование личного дела в Приемной комиссии

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

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

4.3 Состав документов личных дел студентов:

-Заявление о приёме и участии в конкурсе на различные формы получения образования, по которым реализуются основные образовательные программы в вузе, а также одновременно места для лиц в пределах квот, имеющих особые права, на места в рамках контрольных цифр приема (далее - КЦП) и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

- Оригинал документа об образовании установленного образца.
- Фотографии 3*4 (4 штуки).
- Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (копия паспорта).
- Справка о результатах единого государственного экзамена (при наличии).
- Материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии).
- Заявление об апелляции (при наличии).
- Выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии).
- Экзаменационный лист (при наличии материалов сдачи вступительных испытаний).
- Выписка из приказа о зачислении на первый курс с указанием фамилии, имени, отчества студента, института, курса, номера и даты приказа, даты зачисления.
- Медицинская справка (от психиатра, от нарколога).
- Личная карточка студента.
- Документы, подтверждающие особые права при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные приемной комиссией (при наличии, Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015, № 1147).

V. Передача личных дел из Приемной комиссии

5.1 По окончании работы Приемной комиссии личные дела студентов передаются в учебный отдел, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

5.2 Личные дела передаются Приемной комиссией после подписания ректором приказов о зачислении обучающихся.

5.3 Личные дела, переданные по актам передачи личных дел студентов под подпись и проверенные сотрудниками учебного отдела, не возвращаются в Приемную комиссию. Акты передачи личных дел студентов готовит Приемная комиссия института согласно установленной форме Акта передачи личных дел.

VI. Ведение личных дел

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

6.2 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.2.1 Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе документов о (об)

- зачислении на первый курс;
- переводе студента с курса на курс;
- назначении старостой и освобождении от этих обязанностей;
- применении мер взыскания и поощрения;
- академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- разрешении пересдать экзамен на повышенную оценку;
- досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- отчислении из института;
- о восстановлении в институт;
- о направлении на практику;

- об утверждении темы выпускной квалификационной

работы; -о допуске к государственным экзаменам.

6.2.2 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.

6.2.3 Документы, характеризующие личность студента, в частности, копии почетных грамот, похвальных листов студентов, копии представлений, характеристики и т.п. хранятся в отдельной папке «Портфолио студентов», которая находится в учебном отделе, а также в файле «Портфолио» в личном кабинете студента программы «Тандем - Университет».

6.3 Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом размером не менее 12 кегля.

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

6.5 В личное дело **выпускника** помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента,
- копия документа об образовании,
- копия документа о высшем образовании;
- копия приложения к документу об образовании.

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

6.7 Работники учебного отдела оформляют учебные карточки студентов, 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.

VII Порядок формирования, ведения и учета личных дел

1.1 На каждого студента формируется одно личное дело.

1.2 Все документы личного дела помещаются в папку- скоросшиватель.

1.3 Личные дела регистрируются в электронном журнале абитуриента при поступлении в Приемной комиссии, а затем в учебном отделе института, сотрудники которого заводят личную карточку студента.

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

1.5 В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий

документов); -черновые документы.

1.6 Работники, ответственные за ведение личных дел, регулярно вносят записи в книги регистрации движения студента, иные учетные формы в период обучения студента в Миссионерском институте.

1.7 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.

1.8 Ответственность за сохранность личных дел студентов несут работники учебного отдела и лично начальник учебного отдела.

VIII. Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации, с одной формы обучения на другую

8.1 В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации высшего образования (далее - ОО ВО) в Миссионерский институт личное дело студента формируется и регистрируется в Приемной комиссии.

8.2 Личные дела студентов, переведенных в Миссионерский институт, передаются в учебный отдел и ведутся в учебном отделе.

8.3 Личное дело студента, 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 оригинал (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- заявление о зачислении в Миссионерский институт (оригинал) - должно быть завизировано в установленном порядке;
- направления на ликвидацию академической разницы, если такая существует (оригиналы);
- договор об оказании образовательных услуг и приложение к договору.

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

IX. 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 исключающих утрату документов.

9.2 Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа подходящих 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 в алфавитном порядке.

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

9.4 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам учебного отдела.

9.5 Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения ректора института и только тем сотрудникам функциональных структурных подразделений Миссионерского института, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

9.5.1 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.

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.

9.6 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 и не ранее чем через два года - для обучающихся по программам магистратуры после завершения личного дела в делопроизводстве.

9.7 При отчислении студента в связи с окончанием обучения 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.

9.7.1 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.

9.7.2 Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

9.7.3 Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

9.7.4 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.

9.7.5 В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (см. Приложение). 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.

9.8 Передача личных дел в архив МИ осуществляется по следующим правилам:

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

9.8.2 Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

9.8.3 Прием каждого личного дела производится сотрудником 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.

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

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

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

X. Порядок выдачи документов из личных дел

1. Студент при необходимости может взять на время из личного дела оригинал документа об образовании.
2. Чтобы получить оригинал документа об образовании во временное пользование, студент должен подать соответствующее заявление сотрудникам Учебного отдела на имя ректора с просьбой выдать из личного дела документ об образовании. Заявление должно быть подписано ректором.
3. Оригинал документа об образовании может быть выдан на срок не более, чем на 10 дней (в крайнем случае - сроком до одного месяца).
4. Студент должен оставить расписку в том, что он обязуется вернуть в Учебный отдел документ в установленный срок.
5. В личном деле студента хранится заявление с визой ректора и расписка студента, а также копия оригинала документа об образовании, заверенная начальником Учебного отдела.
6. Невозвращение документа об образовании является дисциплинарным проступком, за совершение которого к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

Приложение
Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание

Итого документов(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела

Дата Подпись И.О. Фамилия