



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт экономики и управления»
(АНО ВО «ИЭУ»)

СОГЛАСОВАНО

Решение Ученого совета

Протокол №14/03
от « 14 » марта 2017 г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИЭУ»

В.Д.Бушуев

14 марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле студента
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт экономики и управления»

Тула 2017

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел студентов АНО ВО «Институт экономики и управления» (далее - ИЭУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом ИЭУ, Правилами приема в ИЭУ, Положением о приемной комиссии ИЭУ, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии ИЭУ. Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебного отдела, ответственными за ведение личных дел.

1.4. Каждый студент ИЭУ в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОНЯТИЙ

В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

- личное дело студента - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело);
- формирование личного дела - группирование 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 и периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их 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.

3. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела абитуриентов по акту передаются в учебный отдел с заверенными копиями документов.

3.2. Личные дела, сформированные в нарушение Положения о приемной комиссии ИЭУ, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в учебный отдел.

С момента передачи личного дела приемной комиссией его ведение осуществляется учебным отделом.

3.3. Акты передачи личных дел абитуриентов готовит приемная комиссия ИЭУ.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в ИЭУ до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников учебного отдела, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.3. Личные дела студентов обучения хранятся в картонных папках-скоросшивателях. Допускается временное хранение личных дел в файлах-вкладышах.

Каждое личное дело имеет титульный лист. На титульном листе обязательно должны быть указаны:

- Ф.И.О. студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) меняются, то прежняя запись зачеркивается, над ней пишется новая (при этом указывается номер и дата приказа о данном изменении);

- регистрационный номер;

- даты начала и окончания ведения личного дела. Датой начала является дата приказа о зачислении, датой окончания - дата приказа об отчислении.

4.4. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в журнале учета.

В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа. При переводе студента внутри ИЭУ с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

4.5. При изменении условий обучения (перевод с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, ускоренное обучение) заключаются дополнительные соглашения к договору об образовании.

4.6. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

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

- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из ИЭУ ; - о восстановлении в ИЭУ;

- об ускоренном обучении;

- об изменении фамилии;

о переводе с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую;

- заявление и распоряжение о перезачетах (при наличии);

- графики ликвидации задолженностей (при наличии);

- справка об обучении (при наличии).

4.6.2. 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;

- индивидуальный план студента.

4.6.3. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, сертификатов, похвальных листов студентов и т.д. (при наличии).

4.7. В личное дело выпускника помещаются также:

- заверенная копия диплома о высшем образовании;

- заверенная копия приложения к диплому о высшем образовании.

4.8. 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. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела должны храниться 75 лет в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды.

5.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.).

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

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

Право доступа к документам личного дела студента имеют ректор, первый проректор, проректор по учебно-методической работе. С письменного разрешения ректора или первого проректора – проректоры по другим вопросам и руководители структурных подразделений.

5.4. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (по письменному разрешению ректора или первого проректора).

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.

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора ИЭУ.

5.6. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в ИЭУ личное дело передается в архив в течение месяца после выдачи дипломов и хранится отдельно от личных дел отчисленных студентов.

5.7. При восстановлении студента из числа отчисленных, личное дело студента возвращается из архива и продолжается его ведение.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника учебного отдела.