Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «_24_» __августа__ 2018 г.
(протокол №_8_)

Приложение № __58__
к приказу ректора ЧУ ВО «ИГА»
от «__24__августа_ 2018 г. № 17

Положение
по формированию, ведению и хранению личных дел студентов

г. Москва, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в частном учреждении высшего образования «Институт государственного администрирования».

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ИГА.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ИГА, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдением установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и на технических секретарей приемной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в деканаты, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела в деканаты оно должно содержать следующие документы:

<u>обязательные документы:</u>

- личное заявление;
- документ об образовании государственного образца, (подлинник)
- 4 фотографии размером 3х4;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы: а) свидетельство о результатах ЕГЭ;

б) экзаменационная работа (лист устного или письменного ответа) с экзаменационным листом;

в) протокол собеседования;

- выписка из приказа о зачислении;
- лист внутренней описи; **<u>дополнительные документы:</u>**
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

2.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:
- академическая справка, выданная вузом, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа;
- итоги аттестационных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом вузе, в ИГА формирование личного дела осуществляется секретарем по учебной части или факультета. При этом в личном деле должны быть следующие документы:
- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная вузом, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3х4;
- итоги аттестационных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- документ об образовании (подлинник).

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников факультетов, учебной части, студенческий отдел кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. В личное дело студента подшиваются:
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с
- З отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- приказы о переводе студента с курса на курс;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при выдаче их по заявлению студента);
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение;
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюции декана и ректора.

3.3. При переводе студента на другую специальность (направление) личное дело и зачетная книжка в недельный срок передается деканом в соответствующий деканат, при этом выдается новый студенческий билет.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из ЧУ ВО «ИГА» в личное дело вносятся:
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента полностью заполненная;
- студенческий билет и зачетная книжка;

копия документа об образовании, полученного в ИГА и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.8. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют лица, указанные в Положении о защите персональных данных. Иным лицам право

доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных, хранятся в не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив ИГА.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.2. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.3. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.4. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование факультета и специальности/направления, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.5. Скрепки из личных дел удаляются.

5.6. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и
Пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность *Роспись* *Расшифровка подписи*

5.7. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту

5.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

5.9. Формирование личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в ИГА возлагается на работников факультетов, студенческий отдел кадров. В личное дело должны быть вложены следующие документы:

- полностью заполненная учебная, личная карточки студента;
- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании при поступлении в ИГА;
- оформлен обходной лист;
- студенческий билет, зачетная книжка.

5.10. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и
пронумеровано_____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность *Роспись* *Расшифровка подписи*