

Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования
«Институт Бизнеса и Информационных Систем»
(АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОНО ВО «Институт Бизнеса
и Информационных Систем»



Лисовцева

Л.Н. Лисовцева

«29» октября 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения личных дел
обучающихся в
АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»**

Воронеж – 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее — Положение) является локальным нормативным актом АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее - Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению документов, входящих в личное дело обучающихся (первичной документации, документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрениях и взысканиях).

1.2. Действие Положения распространяется на организацию работы с документами независимо от вида их носителя.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, деканат, архив). В обеспечении документооборота ответственные структурного подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение № 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Сроки хранения личных дел обучающихся:

1.5.1. Временное хранение: свыше 10 лет – личные дела обучающихся по основным программам высшего образования;

1.5.2. Архивное хранение: 50 лет – личные дела, сформированные с 2003 года.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

– Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301);

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

– Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236;

– Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении (утв. приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286);

– Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526);

– Уставом Института.

3. Состав и первичное формирование документов личного дела

3.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Институте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

Личное дело формируется на каждого абитуриента/обучающегося и должно содержать все сданные им документы.

Все сданные абитуриентом документы перечисляются в описи документов, приклеиваемой на внутренней стороне обложки личного дела. Титульный лист личного дела оформляется с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате зачисления).

Документы вшиваются в папку-скоросшиватель в обратном хронологическом порядке, т.е. снизу вверх по мере поступления (первый документ расположен в конце дела). На обложке делаются отметки: полное название Института, факультет, направление подготовки, форма обучения, номер дела, фамилия, имя, отчество, дата заведения и дата окончания дела, количество листов в деле (ставится по окончании дела), срок хранения дела.

3.2. В состав личного дела на стадии его первичного формирования входят документы, представленные в приемную комиссию абитуриентом и образующиеся в процессе приема:

- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на зачисление;
- копия документа, удостоверяющего личность;

- оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копия документа о предшествующем образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом);
- экзаменационный лист с вклеенной фотографией 3×4 см;
- материалы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- документы апелляции на результаты вступительных испытаний;
- копии документов, дающих право на льготы и преимущества на зачисление;
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения абитуриента;
- копия медицинской справки (при необходимости);
- иные документы;
- выписка из приказа о зачислении.

3.3. Формирование личного дела обучающегося - иностранного гражданина.

3.3.1. Личное дело иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, включает:

- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на зачисление;
- копию документа, удостоверяющего личность абитуриента, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- экзаменационный лист с вклеенной фотографией 3x4 см;
- материалы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- документы апелляции на результаты вступительных испытаний;
- оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копию документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- свидетельство о признании иностранного образования в Российской Федерации (в случае, установленном Федеральным законом);
- копию бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина (лица без гражданства) в место пребывания в РФ (в соответствии с Федеральным законом);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему

(если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

– копию медицинской справки (при необходимости);

– выписку из приказа о зачислении.

3.4. Личные дела и документы абитуриентов хранятся в сейфе. Сейф опечатывается печатью приемной комиссии.

3.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев со дня завершения приемной кампании. По истечении указанного срока оригиналы не востребуемых документов об образовании изымаются из личных дел и передаются по акту в архив для дальнейшего хранения, а личные дела затем уничтожаются в установленном порядке.

3.6. По окончании процедур приема и издания приказов о зачислении в текущем году, подготовленные к формированию личные дела передаются на текущее хранение в деканат факультета.

Факт передачи фиксируется в акте приема-передачи личных дел и заверяется подписями работников приемной комиссии и менеджера деканата, ответственного за комплектование и текущее хранение личных дел.

Личные дела обучающихся находятся в местах текущего хранения до передачи на архивное хранение.

3.7. Формирование и ведение личного дела обучающегося в порядке перевода из других образовательных организаций, с одной формы обучения/образовательной программы на другую внутри Института.

3.7.1. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в Институт личное дело формируется в приемной комиссии.

3.7.2. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации формируемое приемной комиссией личное дело содержит следующие документы:

– заявление о переводе;

– согласие на обработку персональных данных;

– оригинал (копию, заверенную в установленном порядке) и копию документа об образовании установленного образца;

– справка об обучении (периоде обучения), выданная исходной организацией;

– протокол заседания аттестационной комиссии;

- копия справки о согласии Института на перевод на вакантное место с приложением перечня перезачтенных и (или) переаттестованных дисциплин;
- выписка из приказа об отчислении из исходной образовательной организации в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в Институт в порядке перевода.

3.7.3. При переводе обучающегося внутри Института в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление о переводе;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- выписка из приказа о переводе.

3.7.4. В случае перевода обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Института на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. На обложку личного дела обучающегося вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещаются:

- заявление о переводе;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

3.8. Формирование личного дела обучающегося в порядке восстановления.

3.8.1. При зачислении обучающегося в порядке восстановления в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- справка об обучении (о периоде обучения) (при наличии);
- оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копия документа о предшествующем образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом);
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- выписка из приказа о зачислении.

3.8.2. Обучающемуся оформляются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которой делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа.

3.9. В случае перевода на обучение **по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение**, в личное дело обучающегося дополнительно помещаются следующие документы:

- заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- документы, подтверждающие основания перевода на обучение по индивидуальному учебному плану (справки/заклучения лечебных учреждений; свидетельство о рождении и т.д.);
- протокол заседания аттестационной комиссии (в случае перезачета результатов освоения основной образовательной программы);

– заявление о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану (при невозможности продолжения обучения по индивидуальному учебному плану).

4. Ведение личного дела в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления.

4.2. В период обучения в личное дело обучающегося помещаются (подшиваются) выписки из приказов или копии приказов по личному составу обучающихся) – о зачислении, об изменении образовательной программы, о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, отчислении, восстановлении, смене персональных данных, о поощрении, о взыскании, об академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам и первичные документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов.

При изменении персональных данных обучающийся в течение трех дней обязан обратиться с заявлением в деканат, приложив копии подтверждающих документов. На основании изданного приказа, в личное дело обучающегося вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается одной чертой, а новые данные записываются над прежними.

4.3. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа).

4.4. Копию приказа (или выписку из приказа), первичную документацию, послужившую основанием для издания соответствующего приказа и другие документы обучающегося, подлежащие хранению в личном деле, работник деканата Института приобщает в личное дело в течение 3 рабочих дней с даты получения приказа.

4.5. В личное дело не включаются:

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

4.6. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы руководителем структурного подразделения в установленном порядке.

5. Формирование, ведение и хранения личных дел обучающихся, находящихся в академическом отпуске или отчисленных

5.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет, в личное дело обучающегося подшивается выписка из приказа или копия приказа о предоставлении отпуска (выходе из отпуска), а также документы, послужившие основанием для его издания (заявление обучающегося, документы, подтверждающие основания для получения отпуска (выхода из отпуска)).

5.2. При отчислении обучающегося 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 об обучении (о периоде обучения).

5.3. При отчислении обучающегося по всем иным основаниям в его личное дело подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении, документы, подтверждающие основания для приказа, а также копия справки об обучении (о периоде обучения) с отметкой отчисленного обучающегося о её получении.

6. Порядок хранения личных дел в период обучения

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. В процессе текущего 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.

6.4. Ответственность за сохранение личных дел обучающихся несут:

– в период текущего хранения – работники деканата, ответственные за работу с личными делами;

– в период архивного хранения – архивариус.

6.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6.6. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся отдельно от личных дел других обучающихся в течение 5 лет, затем передаются в архив по акту передачи.

7. Выдача личных дел и документов из них

7.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны соблюдать требования закона о персональных данных, в том числе:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;

– предупреждать лица, получающие персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено; лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

7.2. Внутренний доступ к личным делам обучающихся имеют работники приемной комиссии, деканата, ректор, проректоры по направлениям деятельности, работники архива. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

7.3. Внешний доступ к личным делам (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным физическим и юридическим лицам (доверенные лица, правоохранительные органы, прокуратура и др.) по требованию, оформленному в установленном порядке, в объеме, не превышающем запрашиваемую информацию. В дело помещается лист-заместитель документа и протокол изъятия.

7.4. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

7.5. Личные дела выдаются под роспись, для этого ведется журнал регистрации выдачи/возврата личных дел обучающихся.

7.6. Обучающийся Института в отношении своего личного дела имеет право:

– сообщать соответственно в деканат в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;

– на получение оригинала и/или копии документа об образовании, содержащегося в его личном деле в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Выдача оригинала документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании заявления обучающегося лично ему или его представителю на основании нотариально заверенной доверенности.

7.8. Копии иных документов предоставляются по заявлению обучающегося, согласованному с деканом факультета. Если копия выдается для представления в другую организацию ставится отметка о заверении копии. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

7.9. До передачи личных дел в архив документ о предыдущем образовании лица, завершившего обучение, возвращается ему, в личном деле заменяется копией. На обложке личного дела проставляется запись о выдаче документа или берется расписка о выдаче документа.

7.10. Невыданные документы о предшествующем образовании сдаются на хранение в архив вместе с личным делом обучающегося.

8. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

7.3. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом ректора Института.

Введено в действие приказом № 6 от «29» октября 2021г.

Принято на заседании Ученого совета (протокол № 3 от «28»октября 2021г.)