

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2021 16:14:51
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
Института управления,
бизнеса и технологий
Протокол № 1 от 26.08. 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
ректор ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
Л.А. Косогорова Л.А. Косогорова

26 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА
Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт
управления, бизнеса и технологий»**

1 Общие положения

1.1 Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (далее – Институт, ЧОУ ВО «ИНУПБТ»).

1.2 Положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, Правилами работы архивов организаций, Правилами работы ведомственных архивов, классификатором ^МОК 011-93. «Общероссийский классификатор управленческой документации», Правилами приема в ЧОУ ВО «ИНУПБТ», иными нормативными правовыми актами.

1.3 Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии Института.

1.4 Ведение, учет и оперативное хранение личных дел студентов осуществляется сотрудниками Учебно-организационного управления по учебной работе и Регионального учебного управления, ответственными за ведение личных дел.

1.5 Прием на долгосрочное архивное хранение личных дел студентов, окончивших Институт или отчисленных/ переведенных из Института, осуществляется работниками Учебно-организационного управления по учебной работе.

2 Определения и понятия

В настоящем положении используются следующие основные понятия:

- личное дело студента - группированная 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; 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 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 Формирование личного дела в приемной комиссии

3.1 Личное дело формируется Приемной комиссией Института, наделенной функциями приема документов от абитуриентов.

3.2 Прием документов от поступающих в Институт проводится в соответствии с действующими Правилами приема в ЧОУ ВО «ИНУПБТ» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры на очередной год и Положением о приемной комиссии Института.

3.3 Личное дело формируется на каждого поступающего и содержит представленные в соответствии с Правилами приема документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех принятых документов.

3.4 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственных за набор лиц, входящих в Приемную комиссию.

3.5 Личные дела зачисленных абитуриентов представляют собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель и сформированных в хронологическом порядке.

3.6 Состав документов личного дела студента:

- заявление о приеме;
- согласие на зачисление в Институт;
- документ о предыдущем образовании (аттестат об основном общем образовании / аттестат о среднем общем образовании / диплом о среднем профессиональном образовании / диплом о высшем образовании) - оригинал или копия документа с обязательством предоставления оригинала в течение первого года обучения);
- фотография размером 3x4 см - 2 шт. (при наличии);
- справка о результатах единого государственного экзамена (для поступающих на образовательные программы высшего образования);
- экзаменационный лист (при поступлении по вступительным испытаниям) (при наличии). Общая сумма баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;
- протоколы тестирования по дисциплине;
- письменные работы (при поступлении по вступительным испытаниям) (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа);
- документы, подтверждающие право абитуриента поступать на места в пределах особой квоты (опекаемые, инвалиды, участники боевых действий и т.д.);
- заключение о соответствии уровня образования, полученного в иностранном государстве соответственно уровню образования Российской Федерации (при необходимости);
- медицинская справка (или обязательство ее предоставления в течение первого года обучения) – для абитуриентов, поступающих на направление 44.03.02 Психолого-педагогическое образование;
- иные документы, поданные в соответствии с Правилами приема в ЧОУ ВО «ИНУПБТ» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры;
- при смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии;
- заявление о допуске к вступительным испытаниям с использованием дистанционных технологий;
- внутренняя опись личного дела.

Для студентов, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляются следующие документы:

- заверенный нотариусом Российской Федерации перевод документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (все станицы с отметками);

- копия действующей миграционной карты;
- копия страхового полиса добровольного медицинского страхования (при наличии);
- копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина (при наличии);
- оригиналы и (или) копии, заверенные нотариусом Российской Федерации, документов об образовании и приложения к ним, выданные иностранным государством.

Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства в соответствии с законодательством не требуется.

- копии документов, подтверждающих принадлежность к соотечественникам, проживающих за рубежом к группам, предусмотренным законодательством РФ;
- медицинская справка (при необходимости).

3.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту и описи на хранение в архив Института.

3.8 Копии всех документов, представленных в Приемную комиссию для зачисления в соответствии с Правилами приема и не требующих нотариального удостоверения, заверяются в установленном порядке ответственными лицами Приемной комиссии Института.

4 Порядок формирования, ведения и учета личных дел

4.1 На каждого студента формируется одно личное дело.

4.2 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) изменяются, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключаются в скобки, а новые данные записываются над/рядом с прежними.

4.3 На обложке личного дела проставляется присвоенный ему номер. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

4.4 Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и хранятся вместе с выпиской из приказа.

4.5 В личное дело не включаются:

- неисполненные (черновые) документы;

- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов).

5 Передача личных дел из Приемной комиссии Института в Учебно-организационное управление по учебной работе

5.1 По окончании приемной кампании текущего года личные дела студентов, зачисленных по программам высшего образования, передаются в Учебно-организационное управление по учебной работе для текущего (оперативного) хранения по актам на передачу дел и описями, в качестве которых могут использоваться приказы о зачислении. Личные дела зачисленных студентов передаются в следующие сроки: по очной форме обучения - до 1 сентября года поступления, по очно-заочной форме – до 1 ноября года поступления, по заочной форме обучения - до 1 декабря года поступления.

5.2. Личные дела студентов, зачисленных по программам высшего образования, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приемную комиссию для доработки. После устранения недостатков в 5-дневный срок возвращаются в Учебно-организационное управление по учебной работе.

6 Ведение личных дел в период обучения

6.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Институте до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям) и передачи его на долгосрочное архивное хранение.

6.2 Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на сотрудников Учебно-организационного управления по учебной работе, в должностные обязанности которых входит работа по ведению личных дел студентов.

6.3 На основании приказа о зачислении студенту секретарем кафедры выдается студенческий билет. В Институте действует Положение об электронной зачетной книжке, согласно которому в вузе ведутся электронные зачетные книжки, с которыми студенты могут быть ознакомлены на кафедрах.

При переводе студента внутри Института, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется электронная зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие изменения. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

6.4 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- 6.4.1 Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:
- о зачислении на первый курс;
 - о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
 - о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска;

- о восстановлении в Институте;
- о переводе с одной формы обучения на другую форму обучения;
- о переводе с одного направления на другое направление;
- о смене фамилии, имени и отчества;
- о предоставлении последипломных каникул;
- об отчислении из Института.

6.5 В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;
- обходной лист;
- распечатанная электронная зачетная книжка;
- учебная (личная) карточка студента.

6.6 Документы (копии), подтверждающие право пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации, весь период обучения студента хранятся также в личном деле студента. В случае изменения статуса студента, не являющегося гражданином Российской Федерации, в период обучения (получение разрешения на временное проживание, вида на жительство, гражданства), копии документов предоставляются студентом в Учебно-организационное управление по учебной работе для хранения в личном деле.

6.7 Выписки из приказов о зачислении, отчислении передаются в Учебно-организационное управление после подписания приказа ректором.

6.8 Документы, подтверждающие особый статус студента (инвалидность, ребенок-сирота и т.п.), хранятся в личном деле студента и обновляются ежегодно по состоянию на 01 октября (или заменяются по окончании срока действия документа). Ответственность за наличие документов, подтверждающих особый статус студента за весь период обучения, несут работники Учебно-организационного управления по учебной работе.

6.9 Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Институт, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение, выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

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

6.11 В случае утраты (порчи) личного дела работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется дубликат личного дела.

7 Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в ЧОУ ВО «ИНУПБТ»

7.1 Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в Институт по программам высшего образования,

осуществляется на основании положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по программам бакалавриата, программам магистратуры.

7.2 В случае перевода лица из другой образовательной организации в Институт личные дела формируются в Учебно-организационном управлении по учебной работе.

8 Передача личных дел на хранение в архив Института

8.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив Института, осуществляется работниками Учебно-организационного управления по учебной работе, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

8.1.1 Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив Института из личного дела студента изымаются следующие документы:

- справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);

- объяснительные записки, не являющиеся основанием для издания приказа.

8.1.2 Документы, оставшиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

8.2 При отчислении студента личное дело хранится по месту ведения и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

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

10 Изменения и дополнения

10.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом и утверждаются ректором Института.