



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
от 01.02.2017 № 27 – У

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении
личного дела обучающегося
в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016), Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 03.07.2016), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. 11.12.2015 № 1456), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 14.10.2015 № 1147 (ред. от 29.07.2016), приказ Министерства образования Российской Федерации от 20.12.1999 № 1239 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение», приказом Минобразования РФ от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (ред. от 15.02.2010), приказ Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 31.01.2014), приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (ред. от 28.04.2016), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (ред. от 28.04.2016).

Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (ред. от 31.08.2016), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (ред. от 31.03.2016), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2016 № 352 «О внесении изменений в порядок заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (Далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена) с момента подачи заявления абитуриентом в приёмную комиссию Института и филиалов Института до передачи в архив Института.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приёмная комиссия Института и филиалов Института, филиалы Института, деканаты факультетов, архив Института.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится приёмной комиссией Института и филиалов Института.

1.4. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется сотрудниками деканатов факультетов, ответственными за ведение личных дел.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Каждый обучающийся Института и филиалов Института в отношении своего личного дела имеет право:

1.6.1. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

1.6.2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Порядок формирования личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося формируется в приёмной комиссии Института и филиалов Института специалистом, наделенным функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов

вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, приказов на зачисление.

2.2. Прием документов от абитуриентов, поступающих в Институт и филиалы Института, осуществляется в соответствии с действующими Правилами приема в АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт» и Положением о приемной комиссии.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в соответствии с Правилами приема в АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт» и содержит все сданные им документы (копии документов).

2.4. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (копий документов).

2.5. Личное дело абитуриента представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

2.6. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с макетом, утверждённым ректором Института.

2.7. Состав документов личного дела абитуриента:

2.7.1. Титульный лист;

2.7.2. Внутренняя опись документов дела;

2.7.3. Заявление абитуриента;

2.7.4. Договор об оказании платных образовательных услуг;

2.7.5. Документ (копия документа) об образовании. При несоответствии фамилии, имени, отчества в документе об образовании с фамилией, именем, отчеством абитуриента, указанными в заявлении абитуриента, предоставляются копии документов, подтверждающие факт смены фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени);

2.7.6. Приложение (копия приложения) к документу об образовании (при наличии);

2.7.7. Экзаменационный лист;

2.7.8. Экзаменационные работы абитуриента (для лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, лиц с ограниченными возможностями здоровья, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и филиалы Института по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно);

2.7.9. Заявление на апелляцию (при наличии);

2.7.10. Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии);

2.7.11. Заявление о согласии на зачисление;

2.7.12. Фотокарточки размером 3 x 4 см – 2 шт.;

2.7.13. Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);

2.7.14. Копии иных документов согласно Правилам приема в АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт»;

2.7.15. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, направления подготовки, количества баллов (для лиц, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата) специальности (для лиц, поступающих на обучение без вступительных испытаний по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена), номера и даты приказа).

2.8. Личное дело абитуриента, сформированное секретарями приёмной комиссии в филиалах Института, передаётся в приёмное отделение Института в течение 10 дней с момента выхода приказа о зачислении.

2.9. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на заведующего приемным отделением.

2.10. Личные дела зачисленных абитуриентов приемное отделение передает по акту в деканаты Института для их дальнейшего формирования, ведения и текущего хранения.

2.11. Ответственность за наличие и сохранность личных дел обучающихся с момента их получения из приёмного отделения до передачи в архив Института, а также правильное ведение и своевременное пополнение несут деканы факультетов.

2.12. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение в Институт, хранятся в приемном отделении в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.13. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании абитуриентов, не зачисленных на обучение в Институт, изымаются из личных дел и передаются по описи на хранение в архив Института.

2.14. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов обучающегося не допускается.

2.15. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.

2.16. В случае утраты /порчи личного дела составляется акт об утере/ порче и формируется новое личное дело (дубликат личного дела).

3. Порядок формирования, ведения и текущего хранения личного дела обучающегося

3.1. Личное дело, переданное приемным отделением в деканат Института, представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.2. Состав документов личного дела абитуриента, зачисленного на обучение в Институт:

3.2.1. Титульный лист;

3.2.2. Внутренняя опись документов дела;

3.2.3. Заявление абитуриента;

3.2.4. Договор об оказании платных образовательных услуг;

3.2.5. Документ об образовании. При несоответствии фамилии, имени, отчества в документе об образовании с фамилией, именем, отчеством абитуриента, указанными в заявлении абитуриента, предоставляются копии документов, подтверждающие факт смены фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени);

3.2.6. Приложение к документу об образовании (при наличии);

3.2.7. Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);

3.2.8. Экзаменационный лист;

3.2.9. Экзаменационные работы абитуриента (для лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, лиц с ограниченными возможностями здоровья, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и филиалы Института по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно);

3.2.10. Заявление о согласии на зачисление;

3.2.11. Фотокарточки размером 3 x 4 см – 2 шт.;

3.2.12. Копии иных документов согласно Правилам приема в АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт»;

3.2.13. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа).

3.3. В личное дело обучающегося при передаче в деканат не включаются:

3.3.1. Неисполненные документы (документы, не соответствующие направлению подготовки, на которое зачислен студент);

3.3.2. Дублетные документы (лишние экземпляры копий документов).

3.4. Личные дела передаются в деканат в строгом соответствии с приказами о зачислении и размещаются на текущее хранение в студенческом архиве деканата.

3.5. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Институте до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

3.6. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников деканатов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.7. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

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

3.7.1.1. О предоставлении академического отпуска;

3.7.1.2. О выходе из академического отпуска;

3.7.1.3. О перемене имени;

3.7.1.4. О переводе обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной основной профессиональной образовательной программы на другую;

3.7.1.5. Об отчислении из Института;

3.7.1.6. О восстановлении в Институт.

3.7.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

3.7.2.1. Копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

3.7.3. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

3.7.3.1. Копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающегося.

3.7.4. Заявления обучающегося, подаваемые им в течение обучения;

3.7.5. Выписка из приказа о присуждении квалификации;

3.7.6. Обходной лист;

3.7.7. Зачетная книжка;

3.7.8. Учебная карточка студента;

3.7.9. Копия диплома о среднем профессиональном /высшем образовании;

3.7.10. Копия приложения к диплому о среднем профессиональном /высшем образовании.

3.8. Информация о переводе обучающегося с одного курса на другой (выходные данные приказа по личному составу обучающихся) фиксируется в учебной карточке студента.

3.9. Не реже одного раза в год деканом факультета проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению сотрудниками, ответственными за ведение личных дел.

3.10. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет декан факультета.

3.11. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело (дубликат личного дела).

3.12. В личное дело обучающегося, переведенного с одной формы обучения на другую, с одного факультета (филиала) на другой внутри Института, на титульном листе личного дела вносятся соответствующие изменения.

4. Формирование личных дел обучающихся, поступивших в Институт в порядке перевода из другого вуза

4.1. В случае поступления обучающегося в порядке перевода из другого вуза в Институте формируется и ставится на учёт новое личное дело обучающегося.

4.2. В личное дело обучающегося, поступившего в порядке перевода из другого вуза, помещаются:

4.2.1. Заявление о зачислении в Институт;

4.2.2. Копия лицензии с копией приложения к лицензии вуза, из которого перевелся обучающийся;

4.2.3. Копия свидетельства о государственной аккредитации с копией приложения к свидетельству о государственной аккредитации вуза, из которого перевелся обучающийся;

4.2.4. Справка об обучении;

4.2.5. Документ (копия документа) об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании и т.д.);

4.2.6. Аттестационная ведомость;

4.2.7. Договор об оказании платных образовательных услуг;

4.2.8. Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

4.3. Ведение личного дела обучающегося, поступившего в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется в соответствии с п. 3.5. – 3.11. настоящего Положения.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

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

5.3. В процессе текущего хранения в студенческом архиве деканата 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.

5.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам деканатов.

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

5.6. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, первый проректор, проректор по учебно-методической работе, сотрудники деканатов, ответственные за ведение личных дел обучающихся.

5.7. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебно-методической работе.

5.8. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.9. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела.

5.10. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором, деканами факультетов).

5.11. 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.

5.12. Изъятие документов из личного дела производится сотрудником деканата, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению ректора, для внутренних потребителей - по письменному разрешению руководителя подразделения, в котором хранятся личные дела.

5.13. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться копия изъятых документов.

5.14. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

5.15. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

5.16. 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 или проректора по учебно-методической работе.

5.17. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Институт, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в организации, выбывшему до окончания обучения из организации, а также обучающемуся по его заявлению в течение 6 рабочих дней. При этом в личном деле остается заверенная Институту копия документа об образовании.

5.18. При отчислении обучающегося, не окончившего обучение, личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся в течение 1 года.

5.19. При отчислении обучающегося-выпускника личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на хранение в архив Института в течении года после выдачи дипломов.

5.20. Оформление личных дел, передаваемых в архив Института, осуществляется сотрудниками деканата, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

5.20.1. Подшивку дела:

5.20.1.1. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера);

5.20.1.2. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них;

5.20.1.3. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;

5.20.2. Нумерацию листов дела;

5.20.3. Внутреннюю опись документов дела;

5.20.4. Составление листа-заверителя дела;

5.20.5. Внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа дела (уточнение названия Института, крайних дат дела, заголовка дела).

5.20.6. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

5.20.7. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

5.20.8. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

5.20.9. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

5.20.10. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (отдельных листах) по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

5.20.11. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

5.20.12. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на чистый оборот листа последнего документа.

6. Передача личных дел в архив Института

6.1. Личные дела передаются в архив Института деканами факультетов по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом Института и утвержденным ректором.

6.2. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера

отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

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

6.4. Личные дела из архива Института могут выдаваться во временное пользование структурным подразделениям Института (например, для оформления справки об обучении) на срок до 3-х дней.

6.5. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора или проректора по учебно-методической работе по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела.

6.6. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архива Института с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

6.7. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

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

7. Заключительные положения

7.1. Сотрудник, принимаемый на работу в Институт, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

Помощник проректора
по учебно-методической работе



Т.В. Широкоград

Проректор
по учебно-методической работе

 Е.Н. Григорьева
« 01 » 02 2017 г.