

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»
приказ от 01.01-03/187 от 30.08.2022


В.М. Огороков
Принято на заседании Ученого совета
протокол № 1 от 30.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении
и хранении личного дела обучающегося
в Частном образовательном учреждении высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Курск, 2022

1. Область применения

Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личного дела обучающегося в Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

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

Положение не распространяется на личные дела обучающихся факультета дополнительного образования.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 августа 2013 г. N 957 г. Москва "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 февраля 2014 г. N 112 г. Москва "Об

утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов"

- Устав Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – Институт);
- Локальные нормативные акты Института.

3. Общие положения

Формирование личных дел студентов производится в деканатах факультетов.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется специалистами по учебно-методической работе деканатов.

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

Каждый студент Института 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.

Ответственность за наличие и сохранность личных дел студентов, а также правильное ведение и своевременное пополнение несут специалисты по учебно-методической работе деканатов до передачи личных дел в архив.

4. Формирование личного дела поступившего студента

После подачи заявления на поступление в Институт куратор студента (региональный партнер МЭБИК и/или секретарь приемной комиссии) начинает формировать электронное личное дело абитуриента в течение 5 рабочих дней в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Электронное личное дело абитуриента пересылается специалисту по учебно-методической работе деканата, курирующему соответствующее направление подготовки в Институте.

После издания приказа о зачислении на первый курс деканы факультетов организуют формирование специалистами по учебно-методической работе деканатов личных дел обучающихся.

Состав документов личных дел студентов, зачисленных на первый

курс, приведён в приложении А.

Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель или файл.

Обложка дела оформляется в соответствии с приложением В настоящего Положения.

В заголовок дела вносится фамилия, имя, отчество студента.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

5. Формирование личных дел студентов, переведённых из других образовательных организаций высшего образования

При переводе студента из другой образовательной организации высшего образования в Институт его личное дело формируется и регистрируется в деканате соответствующего факультета для дальнейшего ведения, учета и текущего хранения.

После подачи заявления на перевод в Институт куратор студента (региональный партнер или куратор направления в МЭБИК) начинает формировать электронное личное дело абитуриента в течение 5 рабочих дней в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Электронное личное дело абитуриента пересылается специалисту по учебно-методической работе деканата, курирующему соответствующее направление подготовки Института.

Состав документов личных дел студентов, переведенных из других образовательных организаций высшего образования приведён в приложении С настоящего Положения.

Дополнительно в личное дело помещаются:

- копия свидетельства об аккредитации образовательной организации высшего образования, из которого перевелся студент, заверенная исходной образовательной организацией высшего образования;
- справка о периоде обучения/об обучении/академическая справка (оригинал);
- заявление о зачислении в Институт (оригинал);
- карточка результатов промежуточной аттестации;
- выписки из переводных приказов.

6. Передача документов личного дела, подлежащих возврату

При отчислении студента в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям по его требованию из личного дела ему должны быть возвращены следующие документы:

- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, справка о периоде обучения/об обучении/академическая справка (оригинал);
- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии);
- прочие документы (грамоты, дипломы, похвальные листы), заявленные в Приёмную комиссию Института при зачислении.

Документы отчисленному студенту передаются лично на руки либо другому лицу по доверенности, заверенной нотариусом.

Взамен оригиналов документов, выдаваемых из личного дела, специалист по учебно-методической работе деканата в личные дела помещает копии данных документов, заверенные в установленном порядке.

7. Порядок хранения личных дел в Институте

Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел.

В процессе хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении.

Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

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

Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения руководителей структурных подразделений, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Внешний доступ к личным делам студентов допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке ксерокопия изъятых документов.

При отчислении студента личное дело передается на архивное хранение не ранее шести месяцев и не позднее одного года после завершения личного дела в делопроизводстве, в согласованные с архивом Института, сроки.

В случае восстановления отчисленного ранее студента, личное дело которого находится на оперативном хранении (в деканате), в реквизиты обложки дела специалистами по учебно-методической работе вносятся изменения.

8. Передача личных дел на хранение в архив Института

Личные дела студентов передаются деканом по акту в архив Института в соответствии с графиком, составленным архивом и утверждённым ректором Института.

Личные дела доставляются в архив, сформированные по учебным группам.

Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии декана, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи делается отметка о наличии дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и декана, передавшего личные дела.

Работники архива осуществляют в соответствии с требованиями к архивному хранению, оформление личных дел для хранения в архиве Института, в том числе:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела в правом верхнем углу черным графическим карандашом;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;
- оформление обложки дела.

Личное дело отчисленного студента при его восстановлении, изымается деканом соответствующего факультета из архива Института для формирования дела, и для последующей передачи его в деканат.

Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение

установленного срока (50лет).

9. Выдача личных дел во временное пользование

Личные дела и/или отдельные документы выдаются во временное пользование деканатами Института по служебной записке руководителя структурного подразделения или копии заявления студента с резолюцией ректора, проректора, на срок, не превышающий один месяц. Документы и/или личное дело должно быть выдано студенту, после предъявления подписанного заявления, в течение 3-х дней.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлён после ознакомления деканом с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает с даты его утверждения ректором МЭБИК.

10.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового соответствующего положения.

Приложение А (обязательное)

Состав личных дел студентов, зачисленных на первый курс

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка) – оригинал или нотариально заверенная копия	
2.	Заявление абитуриента за подписью секретаря приемной комиссии	
3.	Характеристика	При наличии
4.	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
5.	Заявление на апелляцию	При наличии
6.	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
7.	Экзаменационные листы	
8.	Выписки из приказов	
9.	Другие документы, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию при зачислении	При наличии
10.	Учебная карточка	
11.	Зачетная книжка	
12.	Личная карточка	
13.	Копия диплома и приложения (об окончании ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»)	
14.	Заявление на отправку диплома	При наличии
15.	Трек номер отправки диплома и/или уведомление о вручении диплома	При наличии
16.		

Приложение В
(обязательное)
Форма обложки личного дела

ЧОУ ВО «КУРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА»

Факультет _____

Направление _____

Программа/ профиль _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения « ____ » _____ 19 ____ года

Гражданство _____

Место жительства (по штампу регистрации) _____

Иностранный язык _____

Образование (полное название учреждения образования, место нахождения)

Год окончания _____ № аттестата, диплома _____

Документы приняты		Документы возвращены в связи с уходом		Документы переведены на _____		Укомплектовано	
Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись

Приложение С (обязательное)

Состав личных дел студентов, переведенных из других вузов

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Паспортные данные	
2.	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка)– оригинал или нотариально заверенная копия	
3.	Копия свидетельства об аккредитации вуза, из которого перевелся студент, заверенная исходным вузом	
4.	Справка о периоде обучения/об обучении/академическая справка (оригинал)	
5.	Заявление о зачислении в вуз (оригинал)	
6.	Карточка результатов промежуточной аттестации	
7.	Выписки из приказов	
8.	Личная карточка	
9.	Учебная карточка	
10.	Зачетная книжка	
11.	Копия диплома и приложения (об окончании ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»)	
12.	Заявление на отправку диплома	При наличии
13.	Трек номер отправки диплома и/или уведомление о вручении диплома	При наличии