



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Регламент оформления и ведения личных дел студентов и аспирантов

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ТИУиЭ

/С.Ю. Аваков/

2018г.



СТАНДАРТ УЧРЕЖДЕНИЯ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ**

Введено приказом ректора от 08.05.2018 № 62

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент оформления и ведения личных дел студентов и аспирантов (далее – Регламент) является локальным нормативным актом ТИУиЭ (далее институт) и устанавливает единые требования к оформлению, подготовке и передаче на хранение в архив института личных дел.

1.2. Данный Регламент разработан в соответствии с:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующая редакция;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», действующая редакция;

– Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в ред. от 28.12.2017г.;

– «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» (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. №526);

– «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Министерством культуры РФ от 25.08.2010 г. №558, в ред. от 16.02.2016г.);

– Уставом института;

– локальными нормативными актами института.

1.3. Срок хранения личных дел студентов и аспирантов (отчисленных и окончивших) составляет:

- 75 лет для студентов и аспирантов, окончивших или отчисленных до 01.01.2003 года,

- 50 лет для студентов и аспирантов, окончивших или отчисленных после 01.01.2003 года.

1.4. При поступлении в институт личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии.

1.5. После зачисления в число студентов, приемная комиссия передает личные дела поступивших по акту в отдел кадров института.

1.6. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов и аспирантов, хранятся в приемной комиссии не более 2 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются поступающим.

1.7. Личные дела студентов и аспирантов, окончивших обучение в институте, передаются отделом кадров в архив в конце учебного дела по описи.

1.8. Личные дела студентов и аспирантов, не закончивших обучение и отчисленных из института, передаются в архив института и хранятся в отдельном массиве, в разделе «отчисленные».

1.9. Подлинники документов окончивших или отчисленных изымаются из личного дела при передаче в архив и возвращаются студентам и аспирантам лично под расписку в отделе кадров.

1.10. В случае невозможности возврата подлинников документов, осуществляется их передача в архив по описи как не востребовавшие документы.

1.11. Срок хранения не востребовавших личных документов составляет 75 лет окончивших или отчисленных до 01.01.2003 года, 50 лет для студентов и аспирантов, окончивших или отчисленных после 01.01.2003 года.

1.12. Личные дела студентов и аспирантов формируются строго по году окончания или отчисления, внутри года – по алфавиту.

1.13. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов и аспирантов, относятся к персональным данным и являются

конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных студентов и аспирантов необходимо соблюдать следующие требования:

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

– не сообщать персональные данные студента и аспиранта в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные, 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 студента и аспиранта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

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

1.14. Документы из личного дела студентов и аспирантов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

2.1. Личное дело студента и аспиранта – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее – личное дело).

2.2. Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.3. Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

2.4. 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.

2.5. Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

2.6. Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2.7. 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 ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОСТУПАЮЩИХ (СТУДЕНТОВ)

3.1. Личное дело поступающего оформляется в приемной комиссии института в соответствии с действующими Правилами приема в институт на

очередной год и Положением об организации деятельности приемной комиссии.

3.2. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел поступающего до передачи их в отдел кадров возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все представленные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех представленных им документов.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ

4.1. Личное дело поступающего оформляется в приемной комиссии института в соответствии с действующими Правилами приема в институт на очередной год и Положением об организации деятельности приемной комиссии.

4.2. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел поступающего до передачи их в отдел кадров возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

4.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все представленные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех представленных им документов.

4.4. Состав документов личного дела зачисленного в аспирантуру:

- личное заявление;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копии документов о смене фамилии (при необходимости);
- диплом специалиста или диплома магистра с приложением;
- заключение предполагаемого научного руководителя о результатах собеседования с поступающим (при наличии);

- список опубликованных научных работ;
- ксерокопии первых страниц публикаций научных работ и свидетельств об изобретениях (при наличии);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (при наличии);
- протокол сдачи вступительных экзаменов;
- копия удостоверения о сданных кандидатских экзаменах (при наличии);
- две фотографии 3 × 4 см;
- другие документы в соответствии с Правилами приема в институт.

Договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре хранятся весь период обучения аспирантов бухгалтерии и передаются в отдел кадров для помещения в личное дело по окончании обучения (отчисления) аспиранта.

Медицинская справка, справка о флюорографии (при необходимости согласно действующих Правил приема) передаются в медицинский кабинет медсестре.

4.5. В личном деле зачисленного находятся документы, согласно ежегодно утвержденным правилам приема, приказу об утверждении бланков приемной комиссии, а также опись личного дела поступившего.

Договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования хранятся весь период обучения студентов бухгалтерии и передаются в отдел кадров для помещения в личное дело по окончании обучения (отчисления) студента.

4.6. Личные дела зачисленных в строгом соответствии с приказами о зачислении приемная комиссия передает в течение 10 дней от даты издания приказа о зачислении для их дальнейшего ведения в отдел кадров института по акту.

4.7. К моменту передачи личное дело зачисленного представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

– фамилия, имя, отчество (если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) поступившего изменяется, то вносятся изменения на обложку личного дела, путем зачеркивания старой информации и записи новой);

– номер учебной группы.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. В течение всего периода обучения студента и аспиранта в отделе кадров продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из приёмной комиссии института при его поступлении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в институте до момента отчисления студента и аспиранта в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

5.2. Ведение, учет, хранение, сдача личных дел студентов и аспирантов осуществляется работниками отдела кадров.

5.3. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента или аспиранта изменяется, студент или аспирант в течение трех дней подает заявление и после подписания соответствующего приказа в личное дело студента и аспиранта вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается, а новые данные записываются над прежними. В личное дела вкладывается выписка из данного приказа об изменении фамилии (имени, отчества).

5.4. В период обучения студента или аспиранта в его личное дело помещаются (подшиваются):

5.4.1. Выписки из приказов или копии приказов по личному составу студентов или аспирантов документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о восстановлении;
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- об изменении формы обучения;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента или аспиранта;
- о переводе на следующий курс студента или аспиранта;
- об отчислении студента или аспиранта в связи с выпуском (или другими причинами).

5.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте или аспиранте и иные документы.

5.5. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела, все заявления студента или аспиранта, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

5.6. Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов или аспирантов хранятся в институте в личном деле в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

Документы об образовании выдаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность студента или аспиранта, полностью

подписанного обходного листа и предоставления студенческого билета и/или зачетной книжки. В случае утери зачетной книжки студент пишет заявление на имя ректора с просьбой выдать документы без предъявления зачетной книжки. Документы выдаются под расписку лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного студента или аспиранта.

Документы о предыдущем образовании выдаются студентам или аспирантам во временное пользование сроком на 3 дня по личному заявлению, подписанному ректором/проректором по учебной работе. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в институт в обязательном порядке

6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

При передаче в архив личное дело студента или аспиранта должно включать следующий перечень документов:

- внутренняя опись документов дела;
- зачетная книжка (при наличии);
- расписка в получении документа о предыдущем образовании;
- обходной лист;
- копия диплома и приложения о высшем образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность студента или аспиранта;
- копия свидетельства при смене фамилии, имени, отчества (или) о расторжении брака;
- учебная карточка студента или аспиранта (в том числе индивидуальный учебный план – при наличии);
- личная карточка студента или аспиранта;
- заявления и согласования студента или аспиранта в период его обучения;

- документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе из предыдущего вуза или перевода в другой вуз;
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- договор и соглашения об оказании платных образовательных услуг;
- материалы сдачи вступительных испытаний;
- копия документа о предыдущем образовании (аттестат о полном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка, справка об обучении установленного образца – оригинал);
- заявление о приеме;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения;
- иные документы, предоставленные при поступлении;
- согласие на зачисление;
- выписки из приказов:
 - 1) о зачислении на первый курс;
 - 2) о переводе студента и аспиранта с курса на курс;
 - 3) о смене формы обучения;
 - 4) о смене направления;
 - 5) об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию;
 - 6) о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации;
 - 7) о применении мер взыскания и поощрения;
 - 8) об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
 - 9) о смене фамилии, имени отчества;
 - 10) об отчислении;
 - 11) о восстановлении;
 - 12) о выпуске;

7. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

7.1. Оформление личных дел студентов и аспирантов для передачи на хранение в архив осуществляется подшивкой каждого личного дела в индивидуальную картонную папку.

7.2. При подготовке дел к передаче в архив института из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки). Запрещается подшивка дел с использованием металлических скрепок, скоросшивателей.

7.3. Документы порванные и ветхие перед прошивкой должны подвергаться реставрации. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

7.4. Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) передаются по отдельной описи.

7.5. Внутренняя опись подшивается в начале дела.

7.6. Документы подшиваются прочными белыми нитками на четыре прокола в папку-скоросшиватель «Дело» из картона (без металлических зажимов и завязок) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

7.7. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

7.8. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть.

7.9. В личных делах студентов и аспирантов зачетная книжка прошивается вместе со всеми документами на два прокола.

7.10. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

8. НУМЕРАЦИЯ ЛИСТОВ В ДЕЛЕ

8.1. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

8.2. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

8.3. Лист с наклеенными наглухо документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист.

8.4. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

8.5. Зачетная книжка нумеруется во внутренней описи

8.6. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также во внутреннюю опись или опись составляется заново.

8.7. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

9. СОСТАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

9.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

9.2. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

9.3. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная и подписанная составителем по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

10.1. Личные дела выдаются во временное пользование начальнику учебного отдела, заведующей аспирантурой или сотруднику деканата на срок, не превышающий 3 дня. Срок может быть продлен после ознакомления архивариусом с сохранностью дел, но не более чем на 7 дней.

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

10.3. При перемещении личных дел за пределы архива должны быть соблюдены меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.