



# МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования

---

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВО  
«Московский  
экономический институт»  
И. Л. Сураг  
«25 августа» 2015г.



## Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Негосударственного образовательного учреждения  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(СПО)

МОСКВА 2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский экономический институт»» (далее – НОУ ВО «МЭИ») является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в НОУ ВО «МЭИ».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 (ред. от 22.01.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных».

1.3. Данное Положение обязательно к применению и в структурных подразделениях НОУ ВО «МЭИ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и студентов (приемная комиссия, отделение среднего профессионального образования, архив). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студента;
- разрешать доступ к персональным данным студента только специально уполномоченным лицам НОУ ВО «МЭИ», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела студента 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 НОУ ВО «МЭИ».

Оригиналы документов из личного дела студента выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## 2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте НОУ ВО «МЭИ». Личное дело формируется в файле или отдельной папке со скоросшивателем. Обложка личного дела должна содержать информацию: номер дела, фамилия, имя отчество, направление подготовки, форма обучения, год поступления и окончания (отчисления). При передаче личного дела в архив, оно должно быть сформировано сотрудником отделения СПО полностью, в соответствии с Приложением 2.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- копия документа (паспорта), удостоверяющего личность и гражданство, включая сведения о регистрации (для иностранных граждан нотариально заверенный перевод паспорта) + копия документа, подтверждающего инвалидность, ограниченные возможности здоровья (при наличии), справку о возможности обучения;
- заявление на имя ректора о приеме (переводе, восстановлении) в НОУ ВО «МЭИ»;
- нотариально заверенная или заверенная сотрудником приемной комиссии института копия документа о предыдущем образовании с приложением (аттестат, диплом) + копия свидетельства о нострификации (для иностранных документов об образовании, если это предусмотрено законодательством) + перевод копий паспорта и документа об образовании, заверенных российским нотариусом (для иностранных студентов) + копия документа, подтверждающего наличие особых прав, результаты индивидуальных достижений;
- документ о смене фамилии (при необходимости);
- лист тестирования + тесты;
- 4 фотографии размером 3х4;
- Учебная карточка студента – при передаче личного дела в архив;
- Договор (экземпляр института) + квитанция о первичной оплате и дополнительные соглашения к нему (при необходимости);
- Заявление о согласии на обучение;
- Уведомление об отчислении;
- Расписка о приеме оригинала документа;
- Заявление на выдачу оригинала документа об образовании;
- Справка с места работы о хранении оригинала;
- Уведомление о поступлении на неаккредитованное направление (при поступлении на неаккредитованное направление);
- Копии приказов или выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемене имени и т.д., относящиеся к данному студенту;
- Заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся в соответствии с Приложением № 2;
- Студенческий билет, зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- Копия справки о выполнении учебного плана в НОУ ВО «МЭИ» СПО
- Копия справки об обучении в НОУ ВО «МЭИ» СПО (если она выдавалась студенту);

- Копия диплома и приложения к нему, выданные НОУ ВО «МЭИ» СПО;
- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в НОУ ВО «МЭИ» приемной комиссией заводится личное дело абитуриента.

3.2. Все новые личные дела регистрируются сотрудниками приемной комиссии в журналах регистрации личных дел студентов. Номер личного дела присваивается номеру договора.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на сотрудников Приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел.

3.4. Личные дела зачисленных приемная комиссия передает по акту в отделение СПО не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для дальнейшего ведения.

3.5. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в отделение СПО оно должно содержать следующие документы:

- копия документа (паспорта), удостоверяющего личность и гражданство, включая сведения о регистрации (для иностранных граждан нотариально заверенный перевод паспорта) + копия документа, подтверждающего инвалидность, ограниченные возможности здоровья (при наличии), справку о возможности обучения;

- заявление на имя ректора о приеме (переводе, восстановлении) в НОУ ВО «МЭИ»;

- нотариально заверенная или заверенная сотрудником приемной комиссии института копия документа о предыдущем образовании с приложением (аттестат, диплом) + копия свидетельства о нострификации (для иностранных документов об образовании, если это предусмотрено законодательством) + перевод копий паспорта и документа об образовании, заверенных российским нотариусом (для иностранных студентов) + копия документа, подтверждающего наличие особых прав, результаты индивидуальных достижений;

- документ о смене фамилии (при необходимости);

- лист тестирования + тесты;

- 4 фотографии размером 3х4;

- Договор (экземпляр института) + квитанция о первичной оплате и дополнительные соглашения к нему (при необходимости);

- Заявление о согласии на обучение;

- Уведомление об отчислении;

- Расписка о приеме оригинала документа;

- Заявление на выдачу оригинала документа об образовании;

- Справка с места работы о хранении оригинала;

- Уведомление о поступлении на неаккредитованное направление (при поступлении на неаккредитованное направление);

- Копии приказов или выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, восстановлении;
- Заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся в соответствии с Приложением № 2;
- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3.6. При зачислении студента на второй или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело дополнительно должно содержать следующие документы:

- Справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план обучающегося.

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками приемной комиссии в течение 6 месяцев.

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на сотрудников отделения СПО, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На отделение СПО возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Личному делу, договору об обучении, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из НОУ ВО «МЭИ» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отделение СПО для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри НОУ ВО «МЭИ» с одной основной образовательной программы (формы обучения) СПО на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением СПО НОУ ВО «МЭИ» и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из НОУ ВО «МЭИ» СПО, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заведующего отделением СПО, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося заводится учебная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из НОУ ВО «МЭИ» СПО учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. Во время обучения в личное дело студента вкладываются:

- Выписки из приказов или копии приказов по данному обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- Подлинники личных заявлений, копии справок и др документов за весь период обучения (при получении);
- Копии справки об обучении (выданной по заявлению студента без его отчисления);
- Копии приказов о перезачете (или перееаттестации) дисциплин для обучающихся по ускоренной программе.

4.7. При отчислении студента из НОУ ВО «МЭИ» СПО в личное дело вносятся:

- выписка из приказа или копия приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- заявление об отчислении по собственному желанию, или в связи с переводом, или уведомление об отчислении в связи с академической задолженностью или нарушением договорных отношений с подписью студента об ознакомлении с ним (при досрочном отчислении). – при отчислении в связи со смертью – копия свидетельства о смерти;
- копия документа об образовании, полученного в НОУ ВО «МЭИ» СПО, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, заверенная в установленном порядке сотрудником института, предоставленного студентом на момент зачисления в НОУ ВО «МЭИ» СПО (если в деле хранился подлинник);
- внутренняя опись документов.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в НОУ ВО «МЭИ» его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют ректор, проректор по учебной работе, сотрудники учебно-методического отдела, приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора (проректора по учебно-методической работе).

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

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

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в НОУ ВО «МЭИ», производит сотрудник отделения СПО, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело следующих документов:
  - полностью заполненную учебную карточку студента
  - выписку из приказа или копия приказа об отчислении;
  - заявление об отчислении по собственному желанию, или в связи с переводом, или уведомление об отчислении в связи с нарушением договорных отношений с подписью студента об ознакомлении с ним (при досрочном отчислении);
    - при отчислении в связи со смертью – копия свидетельства о смерти;
    - копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
    - оформленный обходной лист (при наличии);
    - студенческий билет;
    - зачетную книжку;
    - хранение личного дела до передачи его в архив НОУ ВО «МЭИ» СПО;
    - составление акта (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи (Приложение 4) на передачу личных дел в архив НОУ ВО «МЭИ» СПО
    - передача личных дел в архив НОУ ВО «МЭИ» СПО.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из НОУ ВО «МЭИ», передаются на хранение в архив НОУ ВО «МЭИ». Передача личных дел в архив НОУ ВО «МЭИ» осуществляется по акту общим списком.

5.7. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.8. Личные дела студентов, отчисленных из НОУ ВО «МЭИ» СПО в связи с окончанием обучения, полностью прошитые и сформированные, сдаются в архив и хранятся 75 лет.

**Сроки производства и передачи документации в личное дело студента**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента, присвоение номеров	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Формирование приказа о зачислении	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в ОСПО	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
4	Проверка полноты содержания личных дел	Учебный отдел	В течение 10 дней до начала учебного года
5	Оформление студенческих билетов	Отделение СПО	Август-сентябрь
6	Оформление зачетных книжек	Отделение СПО	Не позднее 1 месяца до начала сессии
7	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Отделение СПО	1 месяц после зачисления
8	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Отделение СПО	В течение 1 месяца после окончания сессии
9	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Отделение СПО	В течение 1 недели после окончания ГИА
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Отделение СПО	В течение 1 недели после выпуска
11	Прием личных дел в архив	архив	Июль-август