

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (АССОЦИАЦИЯ)
«КИСЛОВОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**



Утверждаю
Ректор ОО.ВО (А) «КГТИ»
Б.Р. Гочияев
«01» / 09 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов Кисловодского гуманитарно-технического института (далее - КГТИ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования, основными правилами работы архивов организаций, основными правилами работы ведомственных архивов, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Правилами приема в КГТИ, Инструкцией по делопроизводству в КГТИ, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии КГТИ. Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебной части института, ответственными за ведение личных дел.

1.4. Каждый студент КГТИ 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.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОНЯТИЙ

В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

- **личное дело студента** - сгруппированная 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 в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

3.2. Прием документов от поступающих в КГТИ проводится в соответствии с действующими Правилами приема в КГТИ на очередной год и Положением о приемной комиссии.

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

3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть института в течение 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.6. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в учебную часть института, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.7. Состав документов личного дела студента:

1. Внутренняя опись документов дела.
2. Заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление.
3. Заявление о согласии на зачисление. При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии.
4. Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка) - оригинал и копия.
5. Фотокарточки размером 3 x 4 см. - 6 штук.
6. Справка о результатах сдачи ЕГЭ.
7. Экзаменационный лист. В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии.
8. Письменная работа (тесты).
9. Договор об оказании платных образовательных услуг (хранится в личном деле).
10. Заявление на апелляцию (при наличии).
11. Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).
12. Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена.

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

14. Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

15. Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в институт (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.).

16. Направление (при наличии).

17. Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан).

3.8. 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 описи на хранение в архив КГТИ.

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. Обложка личного дела оформляется в соответствии с приложением № 1.

В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

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

4.5. В личное дело не включаются: - неисполненные документы;

- документы, подлежащие возврату;

- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

- черновые документы.

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

4.7. Ответственность за сохранность личных дел студентов несет ответственный секретарь приемной комиссии, методисты учебной части

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов по акту передаются в студенческий архив учебной части.

5.2. Личные дела передаются в учебную часть в строгом соответствии с приказами о зачислении.

5.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в учебную часть.

5.5. Акты передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия КГТИ.

6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в КГТИ до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

6.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на методистов учебной части, отдела аспирантуры и факультетов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

6.3. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. В случае выдачи дубликата сохраняется по рядковый номер утерянного документа. При переводе студента внутри института в рамках факультета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, основание (приказ), заверенные подписью методиста учебной части, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале регистрации выданных документов.

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 переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из КГТИ;
- о восстановлении в КГТИ;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы дипломной работы;
- о допуске к государственным экзаменам.

6.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

6.4.3. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики (из деканата, с места практики и др.).

3 6.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, размером № 14. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.6. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о среднем или высшем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о среднем или высшем профессиональном образовании.

6.7. Копии дипломов о среднем и высшем профессиональном образовании и приложений к ним, свидетельств заверяются проректором по учебной работе: копия верна (подпись) и проставляется печать института.

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

6.9. Методисты учебной части оформляют учебные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости. Учебная карточка подшивается в личное дело.

6.10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, методисты учебной части, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ВУЗА В КГТИ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГОЮ, ИЗ ОДНОГО ФАКУЛЬТЕТА НА ДРУГОЙ ФАКУЛЬТЕТ, ПОСТУПАЮЩИХ НА 2-Й И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ

7.1. В случае перевода лица из другого вуза в КГТИ, личное дело студента формируется и регистрируется в приемной комиссии института.

7.2. Личные дела студентов, переведенных на заочный факультет формируются и ведутся в студенческом архиве учебной части.

7.3. Личное дело студента, переведенного из другого вуза, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

В личное дело помещаются, в частности:

- заявление о зачислении в КГТИ (оригинал) - должно быть завизировано ректором;
- анкета абитуриента (студента);
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации вуза, из которого перевелся студент (заверенные в установленном порядке) - если это негосударственный вуз;

- академическая справка (оригинал и копия);
- предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании) и их копии, заверенные в установленном порядке;
- направления на ликвидацию академической разницы, если такая существует (оригиналы);
- договор об оказании образовательных услуг, соглашение к договору с отметками бухгалтерии об оплате (копии).
- в случае перевода студента из другого вуза в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе студента в другой вуз подшивается заявление о переводе и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка.
- в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа.

7.4. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

7.5. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.

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

7.7. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой внутри КГТИ, на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование факультета, на который переведен студент;
- новый регистрационный номер.

8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

8.2. 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.

8.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери средств хранения следует держать закрытыми.

8.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только методистам по работе со студенческим архивом.

8.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор. Иным

руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе.

8.5.1. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения ректора только тем сотрудникам, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

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

8.6. 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.

8.7. 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). 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.

8.8. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному раз решению ректора, для внутренних потребителей - по письменному разрешению проректора. 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 ксерокопия изъятых документов. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

8.9. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в КГТИ, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другой факультет или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив КГТИ.

8.10. 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. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться

безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления сроком на 10 календарных дней для студентов очной формы обучения, а для студентов заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте, выдавать на 30 календарных дней. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из КГТИ.

8.11. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в КГТИ личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение в течении года после выдачи дипломов.

9. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

9.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив КГТИ, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия института, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

9.1.1. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела студента изымаются следующие документы:

- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление сессии;
- объяснительные записки;

9.1.2. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

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

9.1.4. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

9.1.6. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.1.7. 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). Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

9.1.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.2. Передача личных дел в архив КГТИ осуществляется по следующим правилам.

9.2.1. Личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом КГТИ и утвержденным ректором.

9.2.2. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

9.2.3. 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.

9.3. Личное дело находится на хранении в архиве КГТИ в течение установленного срока (75 лет).

10. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

10.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям КГТИ (например, для изготовления академической справки) на срок до 3-х дней. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора или проректора по научной работе по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

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

10.3. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

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

11.3. Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

11.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**КИСЛОВОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА
ОЧНОЕ (ЗАОЧНОЕ) ОТДЕЛЕНИЕ**

**НОМЕР ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ,
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

**ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО**

НАЧАТО: _____

ОКОНЧЕНО: _____
ХРАНИТЬ 75 ЛЕТ
НА ___ ЛИСТАХ