

Озерский технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ОТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОТИ НИЯУ МИФИ
от 14.02 2014 № 9/1412

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА ОТИ НИЯУ МИФИ

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел студентов Озерского технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее по тексту ОТИ НИЯУ МИФИ, институт).

1.2 В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- *личное дело студента* - сгруппированная и оформленная совокупность документов, содержащая сведения о студенте (далее – личное дело);
- *формирование личного дела* – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- *ведение личного дела* – 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 (архивное) личных дел* – размещение и хранение личных дел в архиве, включая контроль за их состоянием, движением, выдачей во временное пользования в установленном порядке (с последующим возвратом);

- *текущее (оперативное) хранение личных дел* – хранение личных дел в соответствующем

структурном подразделении института с момента их формирования до передачи на архивное хранение;

- *проверка состояния, наличия 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;

- *оформление личного дела* – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

1.3 Каждый студент 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. Формирование личного дела

2.1 Личное дело формируется на каждого поступающего независимо от формы обучения и содержит все переданные абитуриентом документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2 Личному делу присваивается номер в соответствии с номером, указанным в информационной системе «Абитуриент-Студент» Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ» для конкретного абитуриента.

2.3 Личные дела на абитуриентов, поступающих в НИЯУ МИФИ для обучения в ОТИ НИЯУ МИФИ по очной, очно-заочной и заочной форме обучения, формируются в приемной комиссии ОТИ НИЯУ МИФИ.

2.4 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов, поступающих для обучения в ОТИ НИЯУ МИФИ по очной,

очно-заочной, заочной форме обучения, возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии ОТИ НИЯУ МИФИ.

2.5 Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в ОТИ НИЯУ МИФИ приемная комиссия передает в учебный отдел института в течение 10 рабочих дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения и текущего хранения.

2.6 Личные дела передаются в учебный отдел в строгом соответствии с приказами о зачислении

2.7 Личные дела, сформированные с нарушениями настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки. Приемная комиссия обязана в 3-х дневный срок устранить недостатки и вернуть личные дела в учебный отдел.

2.8 После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела студента в учебный отдел личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

2.9 Состав документов личного дела студента к моменту зачисления и передачи в учебный отдел:

1. Внутренняя опись документов дела.
2. Заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление, иные заявления.
3. 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, начальном профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, диплом о неполном высшем образовании, академическая справка, справка об обучении – оригинал и копия.
5. Фотокарточки размером 3*4см – 6 штук.
6. 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.

7. Протокол собеседования.
 8. Письменная работа.
 9. Заявление на апелляцию (при наличии).
 10. Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).
 11. Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена.
 12. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа).
 13. Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).
 14. Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), диплом победителя или призера всероссийских олимпиад школьников.
 15. Договор об оказании платных образовательных услуг.
 16. Договор о целевом приеме на обучение.
 17. Направление при целевом приеме на обучение.
 18. Документы в соответствии с Положением об укоренном обучении в НИЯУ МИФИ по программам высшего образования при переводе на ускоренное обучение.
- 2.10 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в образовательное учреждение абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, после чего уничтожаются в установленном порядке. Подлинные документы не востребованных документов об образовании после изъятия их из личного дела передаются по описи на хранение в архив ОТИ НИЯУ МИФИ.

3. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

3.1 На каждого студента формируется одно личное дело.

3.2 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается, а новые данные записываются над прежними.

3.3 На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения, год поступления, номер группы. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

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

3.5 В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов;
- черновые документы.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в НИЯУ МИФИ до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям, указанным в Уставе, локальных нормативных актах).

4.2 Ответственность за ведение личных дел студентов несет зам. начальника учебно-методического управления .

4.3 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

1. копии приказов (выписок из приказов) о зачислении, переводе студента с курса на курс, в другую группу, другое образовательное учреждение,

восстановлении, отчислении, смене ФИО, поощрениях, дисциплинарных взысканиях, командировках, выплате государственной социальной стипендии, материальной помощи студенту и др;

2. заявления, послужившие основанием для издания приказов, а так же заявления о продлении экзаменационной сессии или о досрочной сдаче экзаменационной сессии; о выдаче дубликатов утерянных документов и другие;

3. договоры об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к ним;

4. индивидуальный учебный план студента;

5. документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

- копии свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельства о заключении или расторжении брака (к приказу о смене фамилии, имени, отчества);

- копии свидетельства о рождении ребенка (к приказу о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и выплате пособия по уходу за ребенком);

- копии свидетельства о смерти студента (к приказу об отчислении в связи со смертью) или его близкого родственника (к приказу о выплате материальной помощи);

- иные документы;

6. справки с места работы, медицинские справки, повестки;

7. копии академических справок, аттестатов, дипломов, свидетельств об образовании;

8. документы, характеризующие личность студента, в том числе копии дипломов, грамот, похвальных листов, представлений, характеристики и др.

4.4. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые имеют единый порядковый номер для

каждого студента. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента из одного филиала в другой, с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии, имени, отчества или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью зав. кафедрой или директора института, печатью, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

4.5. При окончании обучения в связи с выпуском в личное дело помещаются также:

- копия приказа о выпуске;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- личная карточка студента;
- полностью оформленная учебная карточка студента;
- копия диплома и приложения к нему.

4.6 При отчислении студента учебный отдел передает в личное дело в архив.

4.7 Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.8 При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Верно», подпись, указывается должность, фамилия и инициалы работника, ответственного за ведение личного дела, дата подписи, печать структурного подразделения, в котором заверяется документ.

4.9 Работники учебного отдела на каждого студента, обучающегося в ОТИ НИЯУ МИФИ оформляют учебную карточку, в которую вносят персональные данные студента (ФИО, адрес, данные о зачислении на 1 курс, переводе на следующие курсы, отчислении и т.п.), а также сведения об успеваемости. В личную карточку вносятся следующие сведения: ФИО, адрес

(фактический, по регистрации), дата и место рождения, семейное положение, национальность, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, сведения о родителях.

4.10 По окончании обучения учебная и личная карточки студента подшиваются в его личное дело.

4.11 В случае утраты или порчи личного дела работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.12 В случае окончания обучения или отчисления студент в обязательном порядке сдает обходной лист, полностью подписанный всеми структурными подразделениями, указанными в этом обходном листе, студенческий билет, зачетную книжку (в случае отчисления).

В случае утери зачетной книжки и (или) студенческого билета документы из личного дела выдаются только после письменного разрешения начальника учебно-методического управления.

Находящиеся в личном деле документы об образовании, фотографии академические справки, свидетельства о результатах ЕГЭ, если таковые имеются, выдаются только лично студенту, иным лицам – только в случае предъявления надлежащим образом оформленной доверенности от студента.

При выдаче документов студентом делается запись: «Диплом (аттестат) серия _____, № _____ с выпиской (приложением) получил, дата, подпись, расшифровка подписи».

При этом в личном деле остаются ксерокопии выданных документов, заверенные сотрудником структурного подразделения, ответственным за ведение личного дела.

4.13 Личные дела и документы, содержащиеся в нем, студентам на руки не выдаются. Обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии документов предоставляются студенту безвозмездно в течение трех дней со дня обращения. Копии документов, выданных студенту, должны быть заверены подписью

уполномоченного лица и печатью структурного подразделения, в котором выдается документ, или печатью «Для справок».

5. Хранение личных дел

5.1 В период обучения студентов в ОТИ НИЯУ МИФИ их личные дела хранятся в учебном отделе.

5.2 Ответственность за хранение личных дел абитуриентов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственность за хранение личных дел студентов несет зам.начальника учебно-методического управления.

5.3 Право доступа к личным делам студентов имеют:

- руководитель ОТИ НИЯУ МИФИ;
- заместитель руководителя ОТИ НИЯУ МИФИ по учебной работе;
- начальник учебно-методического управления;
- сотрудники учебного отдела;
- сотрудники приемной комиссии.

5.4 Иным лицам право доступа к личным делам может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора ОТИ НИЯУ МИФИ по учебной работе о разрешении доступа.

5.5 Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется журнал учета выдачи личных дел, в котором работник, ответственный за ведение и хранение личного дела, ставит дату и делает запись о том, кто взял личное дело. Также ставится подпись работника, взявшего личное дело.

5.6 Временное пользование личным делом студента (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях.

При работе с личным делом, выданным во временное пользование, не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях,

вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать новые, разглашать содержащиеся в них сведения.

5.7 При отчислении студента личное дело передается на архивное хранение.

Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен, то в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив ОТИ НИЯУ МИФИ.

5.8 Личные дела студентов, окончивших обучение передаются на архивное хранение.

5.9 При переводе из другого образовательного учреждения для обучения в ОТИ НИЯУ МИФИ формирование личного дела студента осуществляется в учебном отделе.

6. Подготовка личного дела к передаче в архив

6.1 В архив ОТИ НИЯУ МИФИ сдаются личные дела студентов, отчисленных или окончивших обучение.

6.2 К сдаче в архив дела формируются по году выпуска (отчисления) студентов в алфавитном порядке.

6.3 Документы, составляющие личные дела, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера). Все имеющиеся в личном деле копии документов должны быть заверены надлежащим образом в соответствии с п. 5.10 настоящего Положения.

6.4 Документы в личном деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дела к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.5 В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела.

6.6 Все листы личного дела (кроме внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

6.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе установленной формы и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер личного дела;
- порядковый номер документа;
- наименование документа;
- дата документа;
- количество занимаемых листов.

6.9. Передача личных дел в архив ОТИ НИЯУ МИФИ осуществляется по акту передачи дел на архивное хранение, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в архив, другой остается в структурном подразделении, где формировалось и (или) велось личное дело. Прием личных дел сотрудниками архива происходит в присутствии работника, передающего личные дела.

6.10. Личное дело находится на хранении в архиве ОТИ НИЯУ МИФИ 75 лет.

Разработчик:

Зам. директора по УР



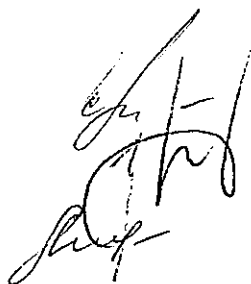
О.В. Федорова

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

Ответственный секретарь приемной комиссии

Зам. начальника УМУ



Т.С. Липчинская

А.Ф. Зубаиров

Л.Б. Мальгина