

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВИА**  
(АНО ВО ИЗУ ВПА)

---

РЕКОМЕНДОВАНО  
решением Ученого совета  
от 14.09.2016 г. (протокол № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 15.09.2016 г. № 7  
Ректор

И.Б. Богородицкий



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВИА  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ  
**СОГЛАСОВАНО**

Тула, 2014

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел студентов АНО ВО Институт законовещения и управления ВПА (далее –ИЗУ ВПА).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006г. №152-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом ИЗУ ВПА, Правилами приема в ИЗУ ВПА, Положением о приемной комиссии ИЗУ ВПА, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии ИЗУ ВПА. Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется работниками деканатов, ответственными за ведение личных дел.

1.4. Каждый студент ИЗУ ВПА 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; 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. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела абитуриентов по акту передаются в деканаты с заверенными копиями документов.

3.2. Личные дела, сформированные в нарушение Положения о приемной комиссии ИЗУ ВПА, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в деканат. С момента передачи личного дела приемной комиссией его ведение осуществляется деканатами.

3.3. Акты передачи личных дел абитуриентов готовит приемная комиссия ИЗУ ВПА.

### **4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

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

3.5. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников деканатов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.6. Личные дела студентов очной и очно-заочной формы обучения хранятся в картонных папках-скоросшивателях. Личные дела студентов заочной формы обучения допускается хранить в файлах-вкладышах. Каждое личное дело имеет титульный лист. На титульном листе обязательно должны быть указаны:

- 1) Ф.И.О. студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) меняются, то прежняя запись зачеркивается, над ней пишется новая (при этом указывается номер и дата приказа о данном изменении);
- 2) регистрационный номер;
- 3) даты начала и окончания ведения личного дела. Датой начала является дата приказа о зачислении, датой окончания – дата приказа об отчислении.

3.7. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный на факультетах ИЗУ ВПА. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри ИЗУ ВПА с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

4.5. При изменении условий обучения (перевод с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, ускоренное обучение) заключаются дополнительные соглашения к договору об

обучении.

4.6. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

4.6.1. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- 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 ИЗУ ВПА;
- о восстановлении в ИЗУ ВПА;
- об ускоренном обучении;
- об изменении фамилии;
- о переводе с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую;
- заявление и распоряжение о перезачетах (при наличии);
- графики ликвидации задолженностей (при наличии);
- справка об обучении (при наличии).

4.6.2. 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;
- индивидуальный план студента.

4.6.3. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, сертификатов, похвальных листов студентов и т.д. (при наличии).

4.7. В личное дело выпускника помещаются также:

- заверенная копия диплома о высшем профессиональном образовании;
- заверенная копия приложения к диплому о высшем профессиональном образовании.

4.8. 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. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. Личные дела должны храниться 75 лет в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды.

5.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.).

5.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только

работникам деканатов.

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 по учебно-методической работе. С письменного разрешения ректора или проректора по УМР: проректор по воспитательной работе, проректор по персоналу и общим вопросам, проректор по научной работе и другие руководители структурных подразделений.

5.4. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (по письменному разрешению ректора или проректора по УМР). 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.

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на декана факультета.

5.6. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в ИЗУ ВПА личное дело передается в архив в течение месяца после выдачи дипломов и хранится отдельно от личных дел отчисленных студентов.

5.7. При восстановлении студента из числа отчисленных, личное дело студента возвращается из архива и продолжается его ведение.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-методической работе.