



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт  
менеджмента, экономики и бизнеса»  
приказ от 01.01-03/60 от 25.10.2017

  
Г.П. Окорокова  
Принято на заседании Ученого совета  
Протокол № 3 от 25.10.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении**  
**и хранении личного дела обучающегося**  
**в Частном образовательном учреждении высшего образования**  
**«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»**

Курск, 2017

## **1. Область применения**

Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личного дела обучающегося в Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов: приёмная комиссия, деканаты факультетов, архив.

Положение не распространяется на личные дела обучающихся факультета дополнительного образования.

## **2. Нормативные ссылки**

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 августа 2013 г. N 957 г. Москва "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 февраля 2014 г. N 112 г. Москва "Об

утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов"

- Устав Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – Институт);
- Локальные нормативные акты Института.

### **3. Общие положения**

Формирование личных дел студентов производится в деканатах факультетов.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется специалистами по учебно-методической работе деканатов.

Информация личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Каждый студент Института 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.

Ответственность за наличие и сохранность личных дел студентов, а также правильное ведение и своевременное пополнение несут специалисты по учебно-методической работе деканатов до передачи личных дел в архив.

### **4. Формирование личного дела поступившего студента**

После подачи заявления на поступление в Институт куратор студента (региональный партнер МЭБИК и/или секретарь приемной комиссии) начинает формировать электронное личное дело абитуриента в течение 5 рабочих дней в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Электронное личное дело абитуриента пересылается специалисту по учебно-методической работе деканата, курирующему соответствующее направление подготовки в Институте.

После издания приказа о зачислении на первый курс деканы факультетов организуют формирование специалистами по учебно-методической работе деканатов личных дел обучающихся.

Состав документов личных дел студентов, зачисленных на первый

курс, приведён в приложении А.

Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель или файл.

Обложка дела оформляется в соответствии с приложением В настоящего Положения.

В заголовок дела вносится фамилия, имя, отчество студента.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

## **5. Формирование личных дел студентов, переведённых из других образовательных организаций высшего образования**

При переводе студента из другой образовательной организации высшего образования в Институт его личное дело формируется и регистрируется в деканате соответствующего факультета для дальнейшего ведения, учета и текущего хранения.

После подачи заявления на перевод в Институт куратор студента (региональный партнер или куратор направления в МЭБИК) начинает формировать электронное личное дело абитуриента в течение 5 рабочих дней в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Электронное личное дело абитуриента пересылается специалисту по учебно-методической работе деканата, курирующему соответствующее направление подготовки Института.

Состав документов личных дел студентов, переведенных из других образовательных организаций высшего образования приведён в приложении С настоящего Положения.

Дополнительно в личное дело помещаются:

- копия свидетельства об аккредитации образовательной организации высшего образования, из которого перевелся студент, заверенная исходной образовательной организацией высшего образования;
- справка о периоде обучения/об обучении/академическая справка (оригинал);
- заявление о зачислении в Институт (оригинал);
- карточка результатов промежуточной аттестации;
- выписки из переводных приказов.

## **6. Передача документов личного дела, подлежащих возврату**

При отчислении студента в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям по его требованию из личного дела ему должны быть возвращены следующие документы:

- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, справка о периоде обучения/об обучении/академическая справка (оригинал);
- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии);
- прочие документы (грамоты, дипломы, похвальные листы), заявленные в Приёмную комиссию Института при зачислении.

Документы отчисленному студенту передаются лично на руки либо другому лицу по доверенности, заверенной нотариусом.

Взамен оригиналов документов, выдаваемых из личного дела, специалист по учебно-методической работе деканата в личные дела помещает копии данных документов, заверенные в установленном порядке.

## **7. Порядок хранения личных дел в Институте**

Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел.

В процессе хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении.

Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов, определённых положением института.

Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения руководителей структурных подразделений, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Внешний доступ к личным делам студентов допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке ксерокопия изъятого документа.

При отчислении студента личное дело передается на архивное хранение не ранее шести месяцев и не позднее одного года после завершения личного дела в делопроизводстве, в согласованные с архивом Института, сроки.

В случае восстановления отчисленного ранее студента, личное дело которого находится на оперативном хранении (в деканате), в реквизиты обложки дела специалистами по учебно-методической работе вносятся изменения.

## **8. Передача личных дел на хранение в архив Института**

Личные дела студентов передаются деканом по акту в архив Института в соответствии с графиком, составленным архивом и утверждённым ректором Института.

Личные дела доставляются в архив, сформированные по учебным группам.

Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии декана, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи делается отметка о наличии дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и декана, передавшего личные дела.

Работники архива осуществляют в соответствии с требованиями к архивному хранению, оформление личных дел для хранения в архиве Института, в том числе:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела в правом верхнем углу черным графическим карандашом;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;
- оформление обложки дела.

Личное дело отчисленного студента при его восстановлении, изымается деканом соответствующего факультета из архива Института для формирования дела, и для последующей передачи его в деканат.

Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение

установленного срока (50 лет).

## **9. Выдача личных дел во временное пользование**

Личные дела и/или отдельные документы выдаются во временное пользование деканатами Института по служебной записке руководителя структурного подразделения или копии заявления студента с резолюцией ректора, проректора, на срок, не превышающий один месяц. Документы и/или личное дело должно быть выдано студенту, после предъявления подписанного заявления, в течение 3-х дней.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлён после ознакомления деканом с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Положение вступает с даты его утверждения ректором МЭБИК.

10.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового соответствующего положения.

## Приложение А (обязательное)

### Состав личных дел студентов, зачисленных на первый курс

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка) – оригинал или нотариально заверенная копия	
2.	Заявление абитуриента за подписью секретаря приемной комиссии	
3.	Характеристика	При наличии
4.	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
5.	Заявление на апелляцию	При наличии
6.	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
7.	Экзаменационные листы	
8.	Выписки из приказов	
9.	Другие документы, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию при зачислении	При наличии
10.	Учебная карточка	
11.	Зачетная книжка	
12.	Личная карточка	
13.	Копия диплома и приложения (об окончании ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»)	
14.	Заявление на отправку диплома	При наличии
15.	Трек номер отправки диплома и/или уведомление о вручении диплома	При наличии
16.		



**Приложение В**  
(обязательное)  
**Форма обложки личного дела**

**ЧОУ ВО «КУРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА»**

Факультет \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Программа/ профиль \_\_\_\_\_

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года

Гражданство \_\_\_\_\_

Место жительства (по штампу регистрации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Иностранный язык \_\_\_\_\_

Образование (полное название учреждения образования, место нахождения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Год окончания \_\_\_\_\_ № аттестата, диплома \_\_\_\_\_

Документы приняты		Документы возвращены в связи с уходом		Документы переведены на _____		Укомплектовано	
Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись

## Приложение С (обязательное)

### Состав личных дел студентов, переведенных из других вузов

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Паспортные данные	
2.	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка)– оригинал или нотариально заверенная копия	
3.	Копия свидетельства об аккредитации вуза, из которого перевелся студент, заверенная исходным вузом	
4.	Справка о периоде обучения/об обучении/академическая справка (оригинал)	
5.	Заявление о зачислении в вуз (оригинал)	
6.	Карточка результатов промежуточной аттестации	
7.	Выписки из приказов	
8.	Личная карточка	
9.	Учебная карточка	
10.	Зачетная книжка	
11.	Копия диплома и приложения (об окончании ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»)	
12.	Заявление на отправку диплома	При наличии
13.	Трек номер отправки диплома и/или уведомление о вручении диплома	При наличии