

Приложение 18
к приказу от 12 сентября 2017 г.
№ 35-УМ

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «СЗТУ»



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЛОЖЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И
АРХИВАЦИИ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рассмотрено и одобрено
решением Ученого совета
от 7 сентября 2017 г.
протокол № 6

Санкт-Петербург, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, вложения, хранения и архивации обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический Университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобразования РФ от 24.02.1998г. № 501 (ред. от 15.10.2010) «Об утверждении порядка перевода студента из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, и их дубликатов»;

– «Основными правилами работы архивов организаций» от 06.02.2002г.;

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

– Уставом Университета;

– Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования «Северо-Западный открытый технический Университет»;

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных и архивацию дел обучающихся.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (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 в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

Хранение личного дела (архивация) – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в Университет работники Приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения об абитуриенте заносятся в базу данных Университета.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии Университета. Отдел по работе с абитуриентами осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и базы данных.

3.4. Личные дела зачисленных студентов работники Приемной комиссии передают согласно акту приема-передачи в Отдел кураторов в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении. Список дел студентов в указанном акте формируется в алфавитном порядке на основании приказов о зачислении.

Информация об абитуриентах из базы данных Приемной комиссии после зачисления становится доступна в интегральной информационно-аналитической системе «Деканат» (далее - ИИАС «Деканат»).

3.5. В период обучения сведения о студентах вносятся в ИИАС «Деканат» сотрудниками отдела кураторов. Ответственность за достоверность вносимой информации возлагается на начальника отдела.

3.6. Личное дело должно содержать документы согласно перечню обязательных документов (Приложение 1).

Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, не принимаются и возвращаются в Приемную комиссию для окончательного оформления.

3.7. При зачислении студента на первый или последующие курсы (в порядке перевода) для продолжения образования в его личном деле дополнительно должны находиться следующие документы:

- личное заявление о переводе студента;
- справка об обучении (периоде обучения);
- протокол аттестационной комиссии (для лиц, поступающих в порядке перевода);
- документ о перезачете/переаттестации ранее изученных дисциплин;
- индивидуальный план обучения (при наличии разницы в учебных планах);
- документы, подтверждающие государственную аккредитацию вуза (копии свидетельства об аккредитации и лицензии на право осуществления образовательной деятельности).

3.8. Личное дело слушателя, обучающегося по основной профессиональной образовательной программе высшего образования должно содержать документы, указанные в п. 3.6. настоящего Положения, за исключением:

- вместо оригинала документа об образовании содержится его копия, заверенная работником Приемной комиссии или нотариусом;
- справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором хранится оригинал документа об образовании.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения студента (слушателя) ответственность за ведение личного дела возлагается на начальника Отдел кураторов.

4.2. Во время обучения в личное дело вносятся:

- копии приказов о переводе студента (слушателя) с одной образовательной программы на другую;
- копии приказов о переводе студента (слушателя) из другого вуза;
- копии приказов о предоставлении академического отпуска и т.п.;

- подлинники (электронные копии) личных заявлений, справок и других документов;
- копии справок об обучении (периоде обучения), выданных студенту (слушателю) по его заявлению;
- протоколы переаттестации /перезачёта дисциплин для обучающихся в ускоренные сроки;
- индивидуальный учебный план;
- дополнительные соглашения к Договору на оказание платных образовательных услуг (если в период обучения происходили изменения в данных по договору);

Личные заявления должны иметь резолюцию руководителей структурных подразделений Университета и при необходимости Проректора по учебно-методической работе (УМР).

4.3. На каждого обучающегося в ИИАС «Деканат» формируется учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в университете. В учебную карточку вносится информация о результатах промежуточных аттестаций по учебным дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам) и выпускной квалификационной работе в соответствии с учебным планом.

По окончании обучения или выбытии студента (слушателя) из Университета учебная карточка распечатывается и приобщается в личное дело студента.

Ответственность за правильное ведение учебных карточек возлагается на начальника Отдела кураторов.

4.4. При отчислении студента (слушателя) из Университета ему выдается оригинал документа об образовании (при наличии) и в личное дело вносятся:

- личное заявление студента (слушателя) или представление руководителя структурного подразделения об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка;
- копия справки об обучении (периоде обучения) (при досрочном отчислении);
- заверенная копия документа об образовании, полученного в Университете и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оригинал задания на выполнение выпускной квалификационной работы (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- заверенная копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Университет (в случае, если в деле хранился подлинник) и расписка о его получении;

– для иностранных студентов, документ о согласовании с ним написания его фамилии, имени, отчества (при наличии) на русском языке (транскрипция) (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– оформленный обходной лист;

– студенческий билет.

4.5. При восстановлении студента, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В этом случае в личное дело студента включается:

– заявление на имя ректора о восстановлении;

– оригинал документа об образовании или (копии);

– выписка из приказа о восстановлении;

– индивидуальный учебный план (при наличии разницы в учебных планах).

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела студентов (слушателей) в период их обучения хранятся в Отделе кураторов. Каждому личному делу присваивается регистрационный номер, который в соответствии с Книгой учета личных дел студентов.

5.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел организуется начальником Отдела кураторов на начало нового учебного года в соответствие со списками учебных групп, сформированных на начало нового учебного года.

5.3. Доступ к личному делу имеет ректор, проректор по УМР, начальник Отдела кураторов и сотрудник отдела, ответственный за учет, ведение и хранение личных дел.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или Проректора по УМР.

5.4. Документы из личного дела выдаются студенту (слушателю) лично (в случае, если студент (слушатель) не достиг 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в соответствии со ст.ст. 185 и 186 Гражданского кодекса РФ, или направляются студенту (слушателю) по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования с уведомлением о доставке.

5.5. Оригинал документа из личного дела может быть выдан студенту (слушателю) по его заявлению (Приложение 2) с разрешения ректора Университета, но не более чем на 10 дней (в исключительных случаях на более длительный срок), о чем делается соответствующая запись в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел.

5.6. Документы из личного дела 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 Университета.

При выдаче оригинала документов в личное дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

5.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. В случае утраты (порчи) личного дела работником, ответственным за работу с личными делами, проводится служебная проверка обстоятельств утраты (порчи) личного дела, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

5.9. В случае утраты (порчи) отдельных документов, входящих в личное дело, после проведения мероприятий, указанных в п. 5.8. начальником отдела кураторов принимаются меры по восстановлению документов.

5.10. Личные дела студентов (слушателей), завершивших обучение, и оформленные соответствующим образом передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и сроки.

5.11. Личные дела отчисленных до окончания срока обучения студентов (слушателей) хранятся в отделе кураторов в течение 5 лет, после чего передаются в архив в установленном порядке и сроки.

6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

6.1. При передаче в архив документы в личном деле студентов (слушателей) располагаются в хронологической последовательности, начиная с самого раннего документа и заканчивая наиболее поздним документом.

6.2. Требования к оформлению личного дела:

- личное дело сшивается прочной ниткой на 3 прокола в твердой обложке из картона;
- листы в личном деле нумеруются простым графическим карандашом в правом верхнем углу;
- составляется внутренняя опись документов (Приложение 3);
- составляется лист-заверитель дела (Приложение 4);

– на обложке личного дела (Приложение 5) указываются: полное наименование Университета в соответствии с Уставом, номер дела (шифр студента), даты личного дела (дата зачисления в число студентов и дата отчисления из числа студентов), количество листов в личном деле и срок хранения дела.

Личное дело начинается с внутренней описи документов дела и заканчивается листом-заверителем.

6.3. Для передачи в архив личных дел студентов (слушателей) оформляется сдаточную опись (Приложение 6).

Сдаточная опись за определенный календарный год включает все дела данной категории. В первой графе описи указываются порядковые номера дел; во второй – индексы дел по номенклатуре; в третьей – заголовки дел; в четвертой – крайние даты; в пятой – указывается количество листов в деле; в шестой – сроки хранения (75 лет); в седьмой – необходимые примечания.

Сдаточная опись оформляется передающей и принимающей сторонами и утверждается начальником Отдела кураторов.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета и утверждается ректором Университета.

**Перечень обязательных документов,
содержащихся в личном деле студента**

- 1) Выписка из приказа о зачислении;
- 2) Заявление о приеме;
- 3) Копия удостоверения личности нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан);
- 4) Копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- 5) Копия документа об образовании: аттестат о среднем общем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, подлинник документа об образовании;
- 6) Заключение об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан);
- 7) Заполненный экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии. Дополнительно может быть предоставлено свидетельство о результатах ЕГЭ или его копия;
- 8) Экзаменационные работы (письменные работы, листы собеседования (при наличии); результаты тестирования с использованием дистанционных образовательных технологий (полный и краткий ответ);
- 9) Медицинская справка (для направлений 13.03.02; 23.03.01; 23.03.03) (или ее копия);
- 10) Договор на оказание платных образовательных услуг;
- 11) В случае заключения договора на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования с юридическим лицом:
 - гарантийное письмо с указанием юридического адреса и банковских реквизитов юридического лица;
 - копии правоустанавливающих документов, заверенные должностным лицом юридического лица:
 - а) свидетельство о государственной регистрации;
 - б) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
 - в) документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего договор о подготовке специалиста (приказ о назначении, протокол решения органа управления, доверенность и т.п.).

○ Приложение 2

Ректору АНО ВПО «СЗТУ»

от студента

Фамилия Имя Отчество

курс

Шифр студента, Направление

Конт.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне оригиналы документа(ов) о предыдущем образовании без предъявления студенческого билета _____ для предоставления _____.

Дата

Подпись

Согласовано:

Расписка

Я _____, студент _____ курса _____ группы

Паспорт серии _____ № _____, выданный _____

Проживаю по адресу: _____

Беру оригиналы документов: _____

И обязуюсь вернуть в срок до _____.

Дата

Подпись

Внутренняя опись

Документов дела № (название дела)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого: количество документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Должность

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Лист-заверитель дела

В деле прошито и пронумеровано

_____ листов,

в том числе: Студенческий билет _____ шт.

Наименование должности сотрудника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дело № _____ (шифр студента)

(Ф. И. О.)

(крайние даты)

Хранить _____ лет

На _____ листах

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения или общественной организации)

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения
 Подпись Расшифровка подписи
 Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____ дел.

Передал (цифрами и прописью) _____ дел.

Наименование должности
 сотрудника

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

Принял _____ дел.

Наименование должности
 сотрудника

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата