

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b1110f7cb626b49543c95674999bee5ff5b252f9418c4



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)

"УТВЕРЖДЕНО"

Решением Ученого совета
Протокол № 1 от 27.01.2015 г.

"СОГЛАСОВАНО"

Ректор
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова
Я.Ю. Волкова
27.01.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА (СЛУШАТЕЛЯ)
ЧОУ ВО ТИУБ ИМ. Н.Д. ДЕМИДОВА**

Тула, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к процедурам производства и передачи личной и учебной документации в составе личного дела студента (слушателя) в Частном образовательном учреждении высшего образования Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова (ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова) (далее - Институт).

1.2. Положение регламентирует документооборот с момента поступления абитуриента в Институт, в процессе его обучения в качестве студента или слушателя, включая выпуск.

1.3. Положение определяет систему взаимодействия подразделений Института, осуществляющих производство и хранение документации в составе личного дела студента (слушателя). В обеспечении документооборота ответственные подразделения придерживаются установленных сроков.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 N 501(ред. от 15.02.2010) "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. N 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании, о квалификации и их дубликатов»;
- Уставом Института;
- Правилами приема в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Другими локальными актами Института.

2. Порядок работы с документами в период поступления и зачисления в Институт на обучение по программам высшего образования

2.1. На каждого поступающего в Институт в Приемной комиссии заводится личное дело. В личном деле хранятся следующие документы:

1. опись личного дела;
2. выписка из приказа о зачислении абитуриента в студенты (слушатели);
3. заявление на имя ректора о приеме в Институт (на стандартном бланке) с фотографией студента (слушателя);
4. копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
5. оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа о предыдущем образовании;
6. договор на оказание платных образовательных услуг;
7. экзаменационные материалы:
 - экзаменационный лист (кроме лиц, зачисляемых в порядке перевода) с фотографией абитуриента, личной подписью абитуриента, печатью Института, ФИО и подписями экзаменаторов, подписью ответственного секретаря приемной комиссии;
 - письменные работы с ФИО и подписью абитуриента на каждом листе, или протокол собеседования с абитуриентом;
8. заверенная в установленном порядке копия свидетельства о заключении брака/ оригинал или заверенная в установленном порядке копия справки о заключении брака из ЗАГСа/ заверенная в установленном порядке копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества (при несовпадении фамилии и/или имени и/или отчества в паспортных данных и документе об образовании)
9. личное заявление установленного образца о переводе (для лиц, зачисленных в Институт в порядке перевода из другого вуза);

10. оригинал справки об обучении/академической справки (для лиц, зачисленных в Институт в порядке перевода из другого вуза);

11. заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих особые права при приеме на обучение (если подобные права предусмотрены Правилами приема в институт)

12. оригинал или копия свидетельства о результатах ЕГЭ (предоставляется по желанию абитуриента);

13. оригинал справки об обучении в другом учебном заведении в качестве студента (обязательно предоставляется абитуриентами, являющимися студентами другой образовательной организации)

2.2. Личное дело может содержать иные документы, предусмотренные правилами приема в институт и действующим законодательством РФ для отдельных категорий абитуриентов.

2.3. Порядок заверения копий документов: заверение копий документов может произвести сотрудник приемной комиссии института при предъявлении абитуриентом оригинала соответствующего документа (в таком случае на копии документа обязательно делается отметка «Копия верна», указывается должность, фамилия и инициалы сотрудника приемной комиссии, его подпись, ставится печать); либо абитуриент может предоставить копии документов, заверенные нотариально. Для лиц, зачисляемых на обучение в институт и являющихся одновременно студентами других образовательных организаций, допускается предоставление копий документов о предыдущем образовании, заверенных учебным заведением, в котором данное лицо обучается.

2.4. Личное дело хранится как документ, включающий сведения конфиденциального характера. В течение двух недель после зачисления абитуриентов в число студентов (слушателей) личное дело передается в Учебный отдел Института.

2.5. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в Институте в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока (но не ранее, чем окончание приемной кампании текущего года, т.е. издание приказов о зачислении) личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению, а личные дела, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются сотрудниками приемной комиссии на хранение в архив.

3. Порядок работы с документами в период обучения студентов в Институте

3.1. Во время обучения студентов Учебным отделом и кафедрами Института осуществляется производство и хранение документов, отражающих их учебные и личные данные.

3.2. Личным делам, студенческим билетам и зачетным книжкам присваивается унифицированный (индивидуальный) номер. Подпись заведующего кафедрой в студенческих билетах и зачетных книжках удостоверяется печатью института. Заверяющая подпись ректора/ проректора по УР удостоверяется печатью Института.

Каждый студент должен расписаться в книге регистрации о выдаче студенческих билетов и зачетных книжек, которая ведется в Учебном отделе.

При отчислении студента (слушателя) из Института до окончания теоретического курса обучения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в Учебный отдел и хранятся в личном деле студента (слушателя).

3.3. В процессе обучения студентов (слушателей) их личные дела дополняются следующими документами:

1. для студентов (слушателей), зачисленных в Институт в порядке перевода, - лист перезачета с указанием зачетных дисциплин и количества часов, полученных в другом вузе;

2. в случае перехода студента (слушателя) на обучение по индивидуальному графику:

- заявление студента (слушателя);
- выписка из приказа о переходе студента на обучение по индивидуальному графику;
- индивидуальный график обучения.

3. в случае перехода студента (слушателя) на ускоренное обучение:
 - заявление студента (слушателя);
 - выписка из приказа о переходе на ускоренное обучение;
 - выписка из протокола решения аттестационной комиссии;
 - индивидуальный учебный план и график учебного процесса.
4. в случае предоставления академического отпуска (АО):
 - заявление студента (слушателя) о предоставлении АО, подписанное заведующим кафедрой;
 - выписка из приказа о предоставлении АО.
5. в случае выхода из академического отпуска (АО):
 - заявление студента (слушателя) о выходе из АО, подписанное заведующим кафедрой;
 - выписка из приказа о выходе из АО.
6. в случае изменения фамилии, имени или отчества:
 - заявление студента (слушателя) об изменении фамилии, имени или отчества;
 - копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени, заверенная в установленном порядке;
 - выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.
7. в случае восстановления на обучение:
 - заявление студента (слушателя) о восстановлении, подписанное заведующим кафедрой;
 - выписка из приказа о восстановлении.
8. в случае отчисления из Института по инициативе студента (слушателя) по собственному желанию (СЖ):
 - заявление студента (слушателя) об отчислении, подписанное заведующим кафедрой;
 - копия академической справки/ справки об обучении, выданной Институтком;
 - выписка из приказа об отчислении;
 - оформленный обходной лист;
 - зачетная книжка; в случае ее утраты - заверенная кафедрой объяснительная записка студента (слушателя).
9. в случае отчисления из Института по иным причинам:
 - копия справки об обучении;
 - выписка из приказа об отчислении.
10. В случае перевода внутри Института:
 - заявление студента (слушателя) о соответствующем переводе;
 - выписка из приказа о соответствующем переводе.

3.4. Личные дела студентов (слушателей), закончивших теоретический курс обучения, проверяются (состояние их комплектности) работниками Учебного отдела. В случае отсутствия недостающих документов в личном деле выпускник не допускается к предзащите дипломной работы до момента устранения недостачи.

3.5. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, ответственным за работу с личными делами составляется акт об утере личного дела и формируется новое личное дело.

4. Порядок работы с документами отчисленных студентов (слушателей)

4.1. Заключительную работу по ведению личных дел студентов (слушателей), отчисленных в связи с окончанием вуза, производят работники Учебного отдела, выполняя следующие операции:

- а) сверка наличия и надлежащего оформления личных дел студентов (слушателей), отчисленных в связи с окончанием Института;
- б) подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- выписки из приказа о присвоении квалификации и отчислении Института;
- копии диплома с приложением;
- зачетной книжки.

в) выдачу документа, подтверждающего успешное освоение образовательной программы Института под подпись студента (подлинник получает выпускник лично);

г) выдачу выпускнику оригинала документа о предыдущем образовании, на основании которого осуществлялось зачисление, в обмен на расписку, выданную Приемной комиссией при приеме данного документа;

д) хранение личного дела до передачи его в архив Института;

е) передачу личного дела в архив Института.

5. Общие правила оформления документов личного дела

5.1. В основании приказа следует перечислять все документы, необходимые для его издания.

5.2. Заявление студента (слушателя) после подписи заведующего кафедрой подписывается проректором по учебной работе или ректором Института.

5.3. Выписки из приказов составляются индивидуально на каждого студента (слушателя).

5.4. При заверении копий документов выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, с печатью Института.

6. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел лиц, осваивающих дополнительные профессиональные программы

6.1. На каждого зачисленного на обучение по программам дополнительного профессионального образования заводится личное дело, которое в обязательном порядке включает:

- заявление о приеме на обучение;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия документа, подтверждающего наличие среднего профессионального и (или) высшего образования;

- справка с места учебы (для получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование в текущий момент в сторонних образовательных организациях).

6.2. Для лиц, принимаемых на обучение по программам дополнительного профессионального образования в части профессиональной переподготовки заводится личное дело, которое в обязательном порядке включает:

- заявление о приеме на обучение;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- 2 фотографии 3x4;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия документа, подтверждающего наличие среднего профессионального и (или) высшего образования;

- справка с места учебы (для получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование в текущий момент в сторонних образовательных организациях).

6.3. За формирование, ведение и хранение личных дел отвечает лицо, назначенное приказом Ректора Института ответственным за реализацию дополнительных профессиональных программ.

3. Хранение личных дел

3.1. Личное дело студента относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

3.2. В период обучения студента личное дело хранится в отдельном шкафу, в который имеет доступ только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов, руководитель учебного отдела.

3.3. Право доступа к личным делам студента имеет ректор, проректор по учебной работе. Иным руководителям структурных подразделений Института право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе.

3.4. Личные дела выпускников передаются на хранение в архив не позднее, чем через 1 год после выпуска.

3.5. Личные дела студентов, отчисленных в период обучения, хранятся в учебном отделе в течении 5 лет, а затем передаются на хранение в архив Института.

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