

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Литературный институт имени А.М. Горького»**

УТВЕРЖДАЮ

и. о. ректора

«22 *июня* 2014 г.

Л. М. Царева



**ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле студента
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего профессионального образования
«Литературный институт имени А.М. Горького»**

МОСКВА 2014

Содержание

Определения понятий.....	3
Формирование личного дела в отделении приемной комиссии	4
Порядок формирования, ведения и учета личных дел.....	5
Ведение личных дел в период обучения	6
Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в Институт, с одной формы обучения на другую.....	7
Передача личных дел на хранение в архив Института	8
Выдача личных дел из архива во временное пользование.....	8
Срок действия и место размещения Положения	9

Общие положения

- 1.1. Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее – Институт).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, Основными правилами работы архивов организаций, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Формирование личных дел студентов производится в отделении приемной комиссии Института, ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется работниками отдела кадров по работе со студентами, специалистами учебно-методического отдела, ответственными за ведение личных дел.
- 1.4. Каждый студент Института в отношении своего личного дела имеет право:
 - свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
 - требования исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

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; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; 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.

Формирование личного дела в отделении приемной комиссии

- 1.5. Личное дело формируется в отделении приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.
- 1.6. Прием документов абитуриентов проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Институт на очередной год.
- 1.7. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.
- 1.8. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря отделения приемной комиссии – работника, назначенного приказом ректора института для проведения приема.
- 1.9. Личное дело абитуриента представляет собой пакет документов, помещенных в конверт. Состав документов абитуриента:
 - Внутренняя опись документов дела;
 - Заявление абитуриента на имя ректора Института установленного образца;
 - Копия паспорта;
 - При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии;
 - 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 и копия;

- Экзаменационные листы тестирования или собеседования (abitуриентов проходящих испытания в институте в соответствии с правилами приема). В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя отделения приемной комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря отделения приемной комиссии;
- Заявление на апелляцию (при наличии);
- Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).
- Фотокарточки размером 3x4 см.;
- Договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа).

- 1.10. Абитуриенты, не зачисленные в Институт, забирают свои документы и оставляют расписку о получении документов.
- 1.11. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в отделении приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.
- 1.12. Личные дела зачисленных абитуриентов отделение приемной комиссии передает, в строгом соответствии с приказами о зачислении, по акту в учебную часть соответствующего факультета, в течение 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения.
- 1.13. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в отделение приемной комиссии для доработки, после устранения недостатков в трёхдневный срок возвращаются в отдел кадров.

Порядок формирования, ведения и учета личных дел

- 1.14. На каждого студента формируется одно личное дело.
- 1.15. Все документы личного дела помещаются в папку-скорошиватель. Оформляется обложка личного дела. В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежние данные зачеркиваются, а новые данные записываются над прежними. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено.

- 1.16. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

Ведение личных дел в период обучения

- 1.17. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Институте до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).
- 1.18. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в Институте. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри Института с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью сотрудника учебной части или декана факультета, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

- 1.19. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

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

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- 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 института;
- о восстановлении в институте;
- о направлении на практику;
- о допуске к Итоговой государственной аттестации.

1.19.2. 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.

1.19.3. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики (с места практики и др.).

1.20. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о высшем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о высшем профессиональном образовании.

1.21. Копии дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним, свидетельств заверяются сотрудником отдела кадров в установленном порядке.

1.22. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

1.23. Специалисты учебно-методического отдела оформляют *учебные карточки студентов*, в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на последующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости. По окончании обучения студента учебная карточка подшивается в его личное дело.

1.24. 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.

Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в Институт, с одной формы обучения на другую

1.25. В случае перевода лица из другого вуза в Институт личное дело студента формируется в учебной части из документов, переданных приемной комиссией.

1.26. В личное дело помещаются, в частности:

- выписка из приказа предыдущего вуза об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в институт в связи с переводом;
- копии свидетельства об аккредитации вуза (с приложением), из которого перевелся студент (заверенные в установленном порядке);
- академическая справка (оригинал и копия);
- документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе.

1.27. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую внутри Института, на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование направления и факультета, на которые переведен студент.

Передача личных дел на хранение в архив Института

1.28. Оформление личных дел, передаваемых в архив Института, осуществляется сотрудниками соответствующих подразделений, и включает в себя:

- составление описи.

1.29. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

1.30. При наличии в личном деле невостребованных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) – они вкладываются в конверт, который подшивается в дело.

1.31. Передача личных дел в архив Института осуществляется по следующим правилам:

- Личные дела передаются в архив по описи в соответствии с графиком, составленным архивом Института и утвержденным ректором;
- Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии сотрудников, передающих личные дела;
- На обоих экземплярах описи в конце документа ставятся подписи сотрудников

1.32. Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение установленного срока (75 лет).

Выдача личных дел из архива во временное пользование

- 1.33. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Института (например, для изготовления академической справки) на предварительно оговорённый срок.
- 1.33.1. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора или проректора по учебной работе.
- 1.33.2. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.
- 1.33.3. Состояние дел возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лиц, возвращающих дело.

Срок действия и место размещения Положения

- 1.34. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института. Решение о прекращении его действия принимается ректором института.
- 1.35. Положение пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов Института.
- 1.36. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится в ректорате Института.