



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**
НОУ ВПО «КИГИТ»

Принято Ученым Советом
Протокол от 24 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО «КИГИТ»

В.А.Никулин
«27» 04 2015 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СТУДЕНТОВ В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СК-П-05.05 -2015

Версия 01

Дата введения:
«27» 04 2015г.

Ижевск, 2015

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Отв. секретарь ПК	Самсонова Н.К.		22.04.15
Проверил	Начальник ЮПО	Трефилова О.В.		23.04.15
Согласовано	Начальник ОМКО	Торопова Н.А.		23.04.15
Согласовано	Начальник ОУП	Матвеева С.Л.		23.04.15
Согласовано	Проректор по ОВ	Файзуллина Г.З.		23.04.15

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.05-2015

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) является локальным нормативным актом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее – НОУ ВПО «КИГИТ», Институт, вуз) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Института.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных»;
- иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами Института.

1.3. Положение входит в систему качества института в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования» п.7.2.

1.4. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов. В обеспечение документооборота структурные подразделения обязаны соблюдать установленные данным Положением сроки (Приложение № 1).

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел студентов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студентов в коммерческих целях без их письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные студентов, о необходимости использования персональных данных в целях, для которых они сообщены, о соблюдении режима конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только уполномоченным лицам вуза;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентом образовательных услуг.

1.6. Документы из личного дела студента и (или) их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов (органов прокуратуры, следствия, суда, адвокатуры, миграционной службы и др.). Запрашиваемая информация может быть представлена только после получения соответствующего разрешения ректора Института.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.05-2015

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело поступающего формируется в Приемной комиссии вуза в соответствии с правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и технический персонал приемной комиссии.

2.3. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.4. На момент передачи личного дела бакалавра или магистранта в отдел организации и контроля качества учебного процесса или в отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в состав личного дела входят следующие документы:

а) - заявление на имя ректора о приеме в Институт;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- личная карточка студента;

- копия документа об образовании установленного образца;

- экзаменационный лист;

- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (справка о результатах ЕГЭ из базы ФИС ЕГЭ и приема, результаты экзаменационных работ, проводимых вузом самостоятельно, протоколы собеседований);

- 4 фотографии размером 3*4 см;

- согласие на обработку персональных данных;

- выписка из приказа о зачислении;

- лист внутренней описи (Приложение №2);

- 2 экземпляр расписки в получении документов;

дополнительные документы (при необходимости):

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (копии);

- договор на целевой прием (копия);

- заключение об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);

- свидетельство о заключении брака (копия), документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (копии);

- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья;

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.05-2015

- документы, подтверждающие особые права при поступлении (копии);
- документы, подтверждающие преимущественные права при поступлении (копии).

б) при зачислении студента в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования в личное дело дополнительно вкладываются:

- справка об обучении установленного образца (оригинал и копия);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- протокол аттестационной комиссии.

в) для студентов первого курса, претендующих в дальнейшем на обучение по ускоренной программе в личное дело дополнительно вкладываются:

- справка об обучении установленного образца (оригинал и копия) при наличии.

2.5. Личное дело аспиранта включает в себя следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в Институт;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- личная карточка;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия диплома специалиста или диплома магистра;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (в случае их отсутствия – реферат по избранному направлению подготовки;
- отзыв предполагаемого научного руководителя;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- результаты вступительных испытаний;
- 4 фотографии размером 3*4 см;
- выписка из приказа о зачислении;
- лист внутренней описи;
- 2 экземпляра расписки в получении документов;

дополнительные документы (при необходимости):

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (копии);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);
- свидетельство о заключении брака (копия), документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (копии);
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья.
- документы, подтверждающие особые права при поступлении (копии);
- документы, подтверждающие преимущественные права при поступлении (копии).

2.6. Формирование личных дел в электронном виде (базы данных ИСУ ВУЗ, ФИС ЕГЭ и приема) осуществляется специалистами Приемной комиссии.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.05-2015

2.7. Личные дела зачисленных по акту (Приложение №3) приемная комиссия передает в отдел организации и контроля качества учебного процесса или в отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не позднее начала семестра (сессии).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на специалистов отдела организации и контроля качества учебного процесса, отдела электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. Во время обучения в личное дело студента дополнительно подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрениях, взысканиях, о завершении обучения по основной профессиональной программе и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии справок об обучении (выданных по заявлению студента);
- протокол аттестационной комиссии (для студентов, обучающихся по ускоренной программе).

Личные заявления должны иметь резолюции ректора и при необходимости резолюции проректоров.

3.3. При переводе студента внутри Института с одной образовательной программы на другую (смене формы обучения), смене фамилии, имени, отчества студенту сохраняются студенческий билет, зачетная книжка, в которые вносятся изменения, заверенные подписью и печатью. Все указанные изменения своевременно вносятся в личное дело студента.

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело дополнительно вкладывается заявление на восстановление с визой ректора (проректора), выписка из приказа о восстановлении. Студенту выдается студенческий билет, зачетная книжка, имеющиеся в личном деле.

3.5. При отчислении студента из института в личное дело дополнительно вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- учебная карточка студента;
- копия документа об образовании и квалификации, полученного в НОУ ВПО «КИГИТ» (для отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения);
- копия справки об обучении или периоде обучения (при досрочном отчислении, по требованию);
- обходной лист.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.05-2015

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении Института. Доступ к личным делам имеет специалист, ответственный за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

4.2. Право доступа к личным делам студентов также имеют: ректор Института, проректор по общим вопросам, проректор по учебной работе, заведующие кафедрами, кураторы групп 1-2 курса, сотрудники юридическо-правового отдела.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт и формируется новое личное дело.

4.5. Заключительная работа по ведению личных дел, хранение личных дел до передачи их в архив Института, передача личных дел в архив на основании актов осуществляется специалистами отдела организации контроля качества учебного процесса, отдела электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.6. Личные дела студентов, отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения), сдаются в архив по акту в сшитом состоянии. Все листы личного дела, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

4.7. Личные дела студентов, отчисленных досрочно, хранятся в отделе организации контроля качества учебного процесса, отдела электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в течение 5 лет. По истечении данного срока личные дела передаются в архив. Оригиналы документов об образовании передаются в архив по акту после отчисления.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.05-2015

Приложение №1

Сроки производства и передачи документации в личное дело

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела поступающего, внесение информации в ИСУ ВУЗ, ФИС ЕГЭ и приема	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел студентов в отдел организации и контроля качества учебного процесса, в отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Приемная комиссия	До начала семестра (сессии)
3.	Проверка полноты содержания личных дел и данных в личных делах	отдел организации контроля качества учебного процесса; отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	До начала семестра (сессии)
4.	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек	отдел организации и контроля качества учебного процесса	До начала семестра (сессии)
5.	Внесение документации в личное дело студента (выписки из приказов, справки, заявления и т.д.)	Приемная комиссия; отдел организации контроля качества учебного процесса; отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	По мере необходимости
6.	Подготовка личного дела к сдаче в архив	отдел организации контроля качества учебного процесса; отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	По мере необходимости
7.	Прием личных дел в архив	архив	В течение учебного

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.05-2015

			года
--	--	--	------

Приложение №2

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Наименование документа	Номера листов дела

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.05-2015

Приложение №3

АКТ № _____
 Приема-передачи личных дел зачисленных
 на направление подготовки «_____»
 от приемной комиссии

Специалист приемной комиссии _____ передала специалисту
 _____ личные дела, а именно:

№ п/п	Ф.И.О	Срок обучения	группа	примечание

Перечень документов в личных делах:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании;
- личная карточка;
- согласие на обработку персональных данных;
- экзаменационный лист;
- материалы вступительных испытаний;
- расписка в получении документов;
- выписка из приказа;

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.05-2015

- фотографии 3*4 см.

Приложение № 4

Лист рассылки

Обозначение и наименование документа

№ п/п	Наименование подразделения	структурного	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Расшифровка подписи

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.05-2015

Приложение №5

Лист регистрации изменений

Номер изменени я	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифров ка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					