

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента
	СМК – 03-10/10-2015

УТВЕРЖДЕНО
Ректор АНО ВО
«Национальный Институт Дизайна»
Ю.В. Назаров
04 сентября 2017 г..
РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
АНО ВО «Национальный Институт Дизайна»
протокол №01/17-18 от «04» сентября 2017г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА**

СМК – 03-10/10-2015

Версия 1.0

Дата введения

04 сентября 2017 г.

Москва 2017 г.

Версия 1.0	Стр.1 из 10
------------	-------------

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента
	СМК – 2.1/02 - 2016

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный Институт Дизайна» (далее – Институт/НИД) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов НИД.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми Российской Федерации и локальными актами Института:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014 г.);
- Приказами и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Института;
- Правилами приема в Институт.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии Института.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебной части.

Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

1.4. Каждый студент в Институте в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле (за исключением психодиагностического обследования);
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Определение понятий

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

личное дело студента - совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в Институте (далее - личное дело).

Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

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;

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента
	СМК – 2.1/02 - 2016

хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического 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.

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.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

3. Формирование личного дела студента

3.1. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии Института, ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебного отдела НИД, под непосредственным руководством проректора по учебной части.

3.2. Личное дело студента формируется после издания приказа о зачислении студента на первый год обучения, относится к персональным данным и является конфиденциальной информацией.

Сотрудники приемной комиссии подписывают со студентом согласие на обработку персональных данных.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студента третьей стороне без письменного согласия студента, за исключения случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные студентов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения студентом образовательных услуг.

3.3. После завершения работы Приемной комиссии Личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в файл с титульным листом (Приложение № 1).

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента
	СМК – 2.1/02 - 2016

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль над правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

3.5. Обложка - титульный лист, оформляется следующим образом:

- указывается наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента;
- поименный номер студента (очная или заочная форма обучения)
- указывается дата начала и окончания личного дела (дата приказа о зачислении и окончании Института)

3.6. Если в период формирования и ведения личного дела студента название организации изменилось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении личного дела, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.7. Состав документов личного дела студента зависит от того, на какое место он зачислен (финансируемое за счет бюджетных средств или с оплатой за обучение).

4. Состав личного дела студента. Передача личных дел из Приемной комиссии

4.1. Состав документов личного дела студента зависит от того, на какое место он зачислен (финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или с полным возмещением стоимости обучения).

4.2. Состав документов личных дел студентов, зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (заполнение документов, приведенных ниже, происходит в процессе обучения студента секретарем учебного отдела (раздел 5 Положения):

- титульный лист личного дела;
- опись;
- заявление абитуриента с фотографией;
- экзаменационный лист поступления, экзаменационные работы, протоколы;
- копия паспорта;
- диплом (аттестат);
- свидетельство о результатах ЕГЭ (при необходимости);
- копия СНИЛС (при наличии);
- другие документы, если студент претендует на льготы;
- выписка из приказа о зачислении;
- учебная карточка студента;
- заявление студента о переводе, о предоставлении академического отпуска и т.д. (при наличии);
- титульные лист с оценками и темами (контрольные работы, курсовые работы, проектные работы, практики) и рецензии (если есть) к работам;
- выписки из приказов (в хронологическом порядке издания приказов, например, «о допуске к сессии», «о практике», «о прикреплении к руководителю (практике, ВКР и т.д.)», «об утверждении темы различных работ», «о переводе из группы в группу» и т.д.);

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента
	СМК – 2.1/02 - 2016

- отчет по практике и дневник;
 - лист ответа при сдаче выпускных экзаменов;
 - выписка из приказа об отчислении студента (в случае отчисления);
 - титульный лист ВКР и рецензия (если есть);
 - обходной лист;
- отдельный файл с документами: зачетная книжка, студенческий лист, фото.

4.3. В личное дело студента, зачисленного с оплатой за обучение, дополнительно входят документы (кроме: «другие документы, если студент претендует на льготы»):

- договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг) и дополнительные соглашения к договору.

4.4. По окончании работы Приемной комиссии личные дела студентов передаются в строгом соответствии с приказом о зачислении в учебную часть, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

5. Ведение личных дел

5.1. Личное дело студента ведется в течение всего периода обучения в Институте до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям). Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами, контроль производит проректор Института по учебной работе.

В процессе ведения личного дела в него помещаются, по мере по необходимости (в хронологическом порядке по мере изготовления/издания документов/приказа), документы, указанные в 4.2. настоящего Положения, в том числе и:

5.1.1. Выписки из приказов:

- о переводе из одного учебного заведения в другое (с заявлением);
- о переводе из группы в группу (с заявлением);
- об изменении фамилии (с копией свидетельства о браке или др.);
- о предоставлении академического отпуска (с заявлением);
- об отчислении в связи с призывом в ВС РФ (с копией повестки из военкомата);
- об отчислении из Института;
- о восстановлении в Институте (с заявлением);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- и т.д.

5.1.2. Документы, которые подтверждают изменение уже имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента
	СМК – 2.1/02 - 2016

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния

6. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

6.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

6.2. Все документы личного дела помещаются в файл. Титульный лист формируется отдельно (Приложение 1).

6.3. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

6.4. Ответственность за сохранность личных дел студентов несут работники учебной части, заочного отделения.

7. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого образовательного учреждения в Институт, с одной формы обучения на другую, из одного отделения на другое внутри Института.

7.1. Личное дело студента, переведенного из другого образовательного учреждения включает в себя:

- академическая справка (оригинал);
- предыдущий документ об образовании;
- заявление о переводе, справка о зачислении в порядке перевода;
- договор об оказании образовательных услуг.

7.2. На титульный лист личного дела студента, переведенного на другое отделение, с очной формы обучения на другую вносятся соответствующие изменения.

8. Порядок хранения личных дел

8.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов в отдельном шкафу в учебной части.

8.2. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам учебной части, архивариусу.

8.2.2. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

8.2.3. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения ректора или проректора по учебной части, только тем сотрудникам Института, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

8.2.4. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора или проректора по учебной части и только

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента
	СМК – 2.1/02 - 2016

8.2.5. специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

8.2.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях, с разрешения ректора или проректора по учебной части.

8.2.7. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

8.2.8. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению ректора или проректора по учебной части.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

8.2.9. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее чем через пять лет, но не позднее, чем через три года.

Его студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Институте, то в реквизиты титульного листа дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Института.

9. Передача личных дел на хранение в архив Института

9.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Института, осуществляется сотрудниками учебной части и включает в себя внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа студента.

9.1. Личные дела доставляются в архив в коробках. Ставятся подпись архивариуса и работника, передавшего личные дела студентов.

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

10. Выдача личных дел из архива во временное пользование

10.1. Личные дела выдаются во временное пользование секретарю учебной части Института (например, для изготовления академической справки) на срок, не превышающий 1 месяц. Срок может быть продлен после ознакомления архивариусом с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

10.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента
	СМК – 2.1/02 - 2016

10.3. При перемещении личных дел за пределы архива должны быть соблюдены меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

10.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную ответственность, материальную, гражданско-правовую и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

10.5. Ответственность за соблюдением установленных настоящим Положением требований также возлагается на проректора по учебной части.

11. Заключительные положения

11.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

11.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с «___» _____ года.

11.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной части.

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента
	СМК – 2.1/02 - 2016

Приложение № 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный Институт Дизайна»

Бюджет/договор
специальности _____

Шифр

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

(специальность)

(номер приказа о зачислении) (номер
приказа об отчислении)

Версия 1.0	Стр.9 из 10
------------	-------------

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента
	СМК – 2.1/02 - 2016

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Проректор по учебной работе и методической работе		Г.А. Кувшинова
Согласовано:		
Проректор по административно- кадровой работе		М.П. Худяков
Председатель студенческого совета		В.М. Мельникова

Версия 1.0	Стр.10 из 10
------------	--------------