

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>



**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор АНО ВО

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ  
ДИЗАЙНА»

Г.А. Кувшинова

«03» февраля 2020 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Ученого совета

АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

протокол № 5/19-20 от «03» февраля 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА**

Дата введения  
«03» февраля 2020 г.

Москва 2020 г.

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов АВТНОМНОЙ 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,

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>

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;
- 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 квалифицированная 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:

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>

- 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).

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 ассигнований федерального бюджета или с полным возмещением стоимости обучения).

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>

#### **4. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТАЮ 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 учебным отделом Института (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.);
- 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

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>

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

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>

## **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 учебного отдела.

## **7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ИНСТИТУТ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГОЮ, 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.
- 8.2.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.
- 8.2.2. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешение ректора или проректора по учебной части, только тем сотрудникам



<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>

Института, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

8.2.3. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора или проректора по учебной части и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

8.2.4. 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.

8.2.5. 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.

8.2.6. 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 изъятого документа.

8.2.7. 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 А 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.

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



<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>

9.3. 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 в учебный отдел Института (например, для изготовления академической справки) на срок, не превышающий 1 месяц. Срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

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

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. (Приложение 2)

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. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-методической работе.

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>

*Приложение № 1*

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

Бюджет/договор  
специальность \_\_\_\_\_

Шифр \_\_\_\_\_

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА**  
(фамилия, имя, отчество)  
(специальность)

(номер приказа о зачислении)

(номер приказа об отчислении)

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>

*Приложение № 2*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

<b>Ф.И.О. работника</b>	<b>Подпись</b>

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА</b>
	<b>ОД – 06 – СМК – П – 58</b>

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

<b>Разработано:</b>		
Проректор по учебно-методической работе		Т.С. Пантюхова
<b>Согласовано:</b>		
Председатель студенческого совета		А.А. Савельева