

Автономная некоммерческая организация высшего
образования
« УНИВЕРСИТЕТ ДМИТРИЯ ПОЖАРСКОГО»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Ученого совета УДП
№ 1 от «27» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Волков С.В.
«27» августа 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«УНИВЕРСИТЕТ ДМИТРИЯ ПОЖАРСКОГО»**

ТВЕРЬ
2024

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел абитуриентов, обучающихся в Автономной некоммерческой организацией высшего образования «УНИВЕРСИТЕТ ДМИТРИЯ ПОЖАРСКОГО» (далее – Организация), Положение также определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел обучающихся к сдаче в архив Организации.

1.2 Настоящее Положение является обязательным для реализации всеми административными и учебными подразделениями Организации.

1.3 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2021 г. № 753 «О внесении изменений в приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021г. № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24;

- Правила приема в АНО ВО «УДП» по образовательным программам высшего образования;

- Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования;

- Устав Организации.

1.4 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Руководителя Организации и действует бессрочно (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новой редакции Положения).

2. ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Личное дело абитуриента/поступающего формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2 Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы.

2.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов/ поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4 Обложка личного дела студента оформляется в соответствии с Приложением 1. Дата начала личного дела совпадает с датой приема первого документа, дата окончания личного дела совпадает с датой приказа об окончании обучения в Организации. Личному делу студента присваивается индекс по номенклатуре дел.

2.5 В состав личного дела студента входят следующие документы:

- опись личного дела;
 - заявление о приеме документов для поступления в вуз;
 - заявление о согласии на зачислении;
 - фотографии;
 - направление (рекомендация) (в случае, если она была представлена при поступлении);
 - характеристика (в случае, если она была представлена при поступлении);
 - аттестат/диплом (подлинник и копия) и приложения к аттестату/диплому (подлинник и копия);
 - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
 - документы, предусматривающие льготы на прием в вуз (категории: инвалиды и т.д.);
 - копия второй страницы паспорта;
 - копия страницы паспорта с указанием прописки;
 - медицинская справка (в случае, если она была представлена при поступлении);
 - информация о результатах единого государственного экзамена;
 - экзаменационный лист (в случае сдачи внутреннего экзамена);
 - листы ответа (в случае сдачи внутреннего экзамена).
- Дети-инвалиды, инвалиды 1 и 2 групп предоставляют заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы.

2.6 Личные дела формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов. Порядок размещения документов внутри дела не регламентируется. Для хранения документы (подлинники документов), которые в силу своей важности следует хранить, не подшивая в дело, помещаются в файл или на внутренней стороне тыльной обложки дела приклеивается специальный карман для хранения документов.

2.7. По окончании приемной кампании личные дела зачисленных приемная комиссия передает по акту передачи личных дел абитуриентов ответственному должностному лицу (Приложение 2) не позднее, чем через 10 дней до начала учебного года для дальнейшего формирования в процессе обучения.

2.8 Личные дела абитуриентов поступавших, но не принятых в Организацию, хранятся в приемной комиссии в течение одного календарного года, а после изъятия личных документов уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Организации. Описи передачи подлинников не востребовавшихся документов об образовании подготавливает приемная комиссия.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения студента до момента его отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

3.2. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на ответственное должностное лицо.

3.3. Если в период формирования и ведения личных дел название организации изменялось, на обложке дел указывается последнее название, а прежнее –заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии, имени, отчества, направления подготовки (направленности образовательной программы).

3.4. Личные дела обучающихся нумеруются в соответствии с единым порядком нумерации студенческих билетов, зачетных книжек с добавлением года зачисления (00АА000), где 00 –год зачисления (например, 22), АА –название кафедры (например, ПС –кафедра программных систем, МК –кафедра маркетинговых коммуникаций), 000 – порядковый номер согласно Журнала учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек по алфавитному порядку. Номер личного дела остается неизменным до окончания срока обучения вне зависимости от формы обучения, года поступления, восстановления.

3.5. В процессе ведения личных дел студентов в дело помещают копии приказов и/или выписки из приказов по личному составу и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении;
- о переводе на другую форму обучения;
- о переводе на другое направление подготовки/направленность образовательной программы;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- об отчислении из Организации;
- о восстановлении;
- о выдаче справки об обучении в образовательном учреждении;
- о выдаче диплома/дубликата диплома, приложения к нему;
- оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

3.6. В личное дело выпускника также помещается:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием Организации;
- копия выданного диплома о высшем образовании;
- копия выданного приложения к диплому о высшем образовании;
- зачетная книжка (при наличии).

3.7. При переводе студента из другого учебного заведения формирование личного дела осуществляется в приемной комиссии, в котором, кроме документов, предусмотренных пп. 2.4.-2.5. должны быть:

- личное заявление;
- справка об обучении (о периоде обучения), выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- заключение аттестационной комиссии;
- индивидуальный план обучения (индивидуальный учебный план, график ликвидации академической задолженности, в т.ч. при наличии разницы в учебных планах);
- копия приказа или выписка из приказа об отчислении, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее;
- копия зачетной книжки (если была предоставлена).

3.8. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, оформленного ранее.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНОГО ДЕЛА

4.1. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Организации, выбывшему до окончания обучения из Организации, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Организацией копия документа об образовании.

4.2. Выдача отдельных документов, входящих в состав личного дела, во временное пользование студентам производится на основании заявления с разрешения уполномоченного должностного лица (Приложение 3).

4.3. Предоставление документа, копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле.

4.4. Для контроля за своевременным возвратом выданных личных дел, документов дела и предотвращения их утери ведется Журнал регистрации выдачи документов из личных дел студентов (далее – Журнал).

4.5. В Журнале указывается:

- № п/п;
- дата выдачи;
- наименование выданного документа;
- ФИО получателя;
- наименование направления подготовки (направленности образовательной программы);
- номер телефона;
- подпись о получении;
- подпись о возврате (Приложение 5).

4.6. Личные дела могут временно передаваться в подразделение (факультет, кафедра) для оформления документации на срок до 10 рабочих дней по заявлению (форма заявления – Приложение 4 к настоящему Положению) – личные дела передаются руководителю подразделения (декан факультета, директор института, руководитель центра, заведующий кафедрой), либо подчиненному ему работнику, назначенному руководителем подразделения с представлением соответствующего документа. Факт выдачи личного дела фиксируется в Журнале.

4.7. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию внешних организаций осуществляется по решению руководителя на основе официального запроса от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

4.8. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка).

4.9. Студенты, отчисленные из Организации, могут получить документ о предыдущем образовании при предъявлении паспорта (после выхода приказа об отчислении).

4.10. Также документы могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах студента по доверенности, заверенной нотариусом.

5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Для хранения личных дел используются сейфы или специальные шкафы, в которых личные дела располагаются в определенном порядке. В процессе оперативного хранения личные дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу. Систематизация личных дел производится:

- по направлениям подготовки (направленности образовательной программы);
- курсам;
- внутри курсов по алфавиту.

5.2. При отчислении студента личное дело хранится отдельно от других личных дел и передается на архивное хранение не ранее, чем через 3 года. Систематизация личных дел студентов в таком случае осуществляется по алфавиту.

5.3. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в Организации личное дело хранится отдельно от других личных дел в коробках или металлических шкафах и передается на архивное хранение в течение года после выдачи диплома (при наличии).

5.4. Студенческий билет хранится в течение 1 года после окончания обучения в Организации, после чего уничтожается по акту о списании документов (Приложение 6).

6. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Личные дела обучающихся, окончивших Организацию, хранятся в архиве Организации 75 лет, а дела студентов, отчисленных с 1 курса – 15 лет. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

6.2. Оформление личных дел обучающихся, передаваемых в архив Организации для хранения, осуществляется ответственным должностным лицом и включает в себя:

- подшивку дела;
- заполнение внутренней описи личного дела (Приложение 7);
- нумерацию листов дела; •составление листа-заверителя (Приложение 8);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названий организаций, крайних дат дела, количества листов дела).

6.3. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи и прошивать дела.

6.4. Документы, составляющие личные дела, прошиваются в 4 прокола с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к прошивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа и листы устного ответа.

6.5. Зачетная книжка прошивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела обучающегося, в случае ее утери студент пишет объяснительную, которая тоже подшивается в дело.

6.6. Уполномоченный сотрудник после выдачи дипломов об окончании Организации и издания приказа об отчислении в течение 1 месяца передает ответственному за ведение личных дел студентов должностному лицу следующие документы выпускников по Акту передачи документов студентов (Приложение 9), отчисленных из Организации/отчисленных в связи с окончанием Организации:

- учебная карточка студента;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения к диплому о высшем образовании;
- личное заявление студента(при наличии).

6.7. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагаются в хронологической последовательности, то есть в порядке, который сложился в текущем делопроизводстве. Все они заносятся во внутреннюю опись (наименование документов с указанием их порядковых номеров, дат и заголовков) и нумеруются в правом верхнем углу карандашом. Листы внутренней описи не нумеруются.

6.8. Для учета количества листов в деле составляется заверительная надпись –лист-заверитель дела. В ней указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи, а также оговариваются возможные особенности документов дела: разрыв и склейка листов и т.д. Лист заверительной надписи (лист-заверитель дела) не нумеруется.

6.9. Внутреннюю опись помещают в начале дела, заверительную надпись (лист-заверитель дела) помещают в конце дела.

6.10. Документы в личном деле студента при передаче в архив должны располагаться в следующей последовательности:

- опись личного дела;•заявление о приеме документов для поступления в Организацию;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- направление (рекомендация) (в случае, если она была представлена при поступлении);
- характеристика (в случае, если она была представлена при поступлении);
- договор об образовании;
- аттестат/диплом (подлинник и копия) и приложения к аттестату/диплому (подлинник и копия);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- документы, предусматривающие льготы на прием в Организацию (категории: инвалиды и т.д.);
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- медицинская справка (в случае, если она была представлена при поступлении);
- свидетельство единого государственного экзамена или справка о результатах единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист (в случае сдачи внутреннего экзамена);
- копия приказа или выписки из приказа о зачислении в Организацию;
- копии приказов или выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявления студента о предоставлении академического отпуска, об отчислении, о восстановлении, о переводе, об изменении фамилии;
- медицинская справка или иной документ; копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка; заключение аттестационной комиссии; индивидуальный график обучения (ликвидации разницы в учебных планах) –основания к соответствующим приказам;
- копия приказа или выписка из приказа об окончании Организации;•учебная карточка студента;
- обходной лист (при наличии)(Приложение 10);
- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения к диплому;•личное заявление;
- зачетная книжка;
- лист-заверитель дела.

6.11. Личные дела передаются на хранение в архив Организации по описи (Приложение 11), которая составляется в двух экземплярах.

6.12. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего дела, после чего ставятся дата приема-передачи и подписи принявшего и сдавшего дела. Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения определена в соответствующих разделах настоящего Положения.

7.2. В функции подразделения, ответственного за обучение студентов в организации, входит своевременное предоставление ответственному за ведение личных дел студентов должностному лицу следующих документов:

- копии дипломов и приложений к дипломам;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- учебных карточек студентов;

- личных заявлений. В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

В функции архива входит предоставление личных дел ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов прикрепленных лиц. В функции ответственного за ведение личных дел студентов должностного лица входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов, адресованных отделу кадров.

Приложение 1

Форма титульного листа дела

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет Дмитрия Пожарского»**

Направление подготовки: _____

Направленность образовательной программы (профиль): _____

Квалификация: _____

Форма обучения: _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО No _____

(Фамилия Имя Отчество студента)

Дата начала:

Дата окончания:

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд No _____
Опись No _____
Дело No _____

Приложение 2

Форма акта передачи личных дел и документов зачисленных на первый курс студентов

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет Дмитрия Пожарского»

Направление подготовки: _____
Направленность образовательной программы (профиль): _____
Квалификация: _____
Форма обучения: _____

Акт

«___» _____ 20__ г.

Приемная комиссия передает ответственному за ведение личных дел студентов должностному лицу личные дела и документы студентов, поступивших на первый курс

№	ФИО	Примечание
1.		
2.		
3.		

Сдал: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
Принял: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Форма заявления о получении документа

Директору АНО ВО «УДП» _____
студента группы _____
направления подготовки: _____
направленность образовательной программы _____

(профиль, специализация) _____

телефон _____

заявление.

Прошу выдать мне из личного дела
_____ на срок _____ в связи

Обязуюсь вернуть документ(ы) в указанный срок(1).

Заполняется при получении документа на руки:

Оригинал документа на руки получил _____
/ _____ / _____
(дата)(подпись, расшифровка подписи)

Заполняется работником отдела по работе с персоналом:

Оригинал документа возвращен _____
/ _____ / _____
(дата)(подпись, расшифровка подписи)

1 Не более 10 рабочих дней.

Приложение 4

Форма заявления о получении документа

Ответственному за ведение
личных дел

(фамилия, инициалы)

(подразделение)

(должность)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу выдать мне во временное пользование личные дела
студентов _____ (наименовани
е факультета, кафедры, номер
группы) _____
_____ (перечисляются полностью фамилия, имя, отчество
студентов) _____

_____ Обязуюсь вернуть документ не позднее _____ 20 ____ года²

(дата) (подпись)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Заполняется при получении дел:

Личные дела (__ шт.) получил(а) _____ / _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Заполняется работником, ответственным за ведение личных дел:

Личные дела возвращены _____ / _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

2 Не более 10 рабочих дней.

3 Согласовывается деканом факультета (директором института, заведующим кафедрой), кроме случаев, когда личные дела получает непосредственно указанное лицо

Приложение 5

Форма журнала регистрации выдачи документов из личных дел студентов

№	Дата выдачи	ФИО получателя	Наименование направления подготовки (направленности образовательной программы)	Наименование выданного документа	Номер телефона	Подпись о получении	Подпись о возврате

Приложение 6

Форма акта о списании документов

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет Дмитрия Пожарского»

ТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «УДП»

«__» _____ 20__ г

**Акт
о списании студенческих билетов**

Комиссия, назначенная приказом Ректора № ____ от «__» _____ 202_ г.,

РЕШИЛА:

1. Списать в связи с истечением срока хранения следующие студенческие билеты:

№ п/п	№ студенческого билета	ФИО	Примечание

2. Провести уничтожение списанных студенческих билетов путем _____

Члены комиссии

_____/_____
Подпись ФИО
_____/_____
Подпись ФИО
_____/_____
Подпись ФИО

Приложение 7

Форма внутренней описи личного дела обучающегося

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ № _____

№ п/п	Заголовок документа	Примечание

Итого: количество листов (цифрами и прописью) _____

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов.

Цифрами и прописью

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 9

Форма акта передачи документов студентов, отчисленных /отчисленных в связи с окончанием Организации

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет Дмитрия Пожарского»

Направление подготовки: _____

Направленность образовательной программы (профиль, специализация):

Квалификация: _____

Форма обучения: _____

Акт

«__» _____ 20__ г.

Уполномоченный сотрудник передает ответственному за ведение личных дел студентов должностному лицу следующие документы студентов, отчисленных/отчисленных в связи с окончанием обучения:

№ п/п	ФИО	Перечень документов

Сдал

Подпись

расшифровка подписи

Принял

Подпись

расшифровка подписи

Форма обходного листа

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Студент _____ группа _____

№ п/п	Наименование отдела	Подпись ответственного лица

**Форма описи передаваемых в архив Организации документов обучающихся,
отчисленных/отчисленных в связи с окончанием Организации**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет Дмитрия Пожарского»**

Направление подготовки: _____
Направленность образовательной программы (профиль, специализация): _____

Квалификация: _____
Форма обучения: _____

ОПИСЬ

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Опись личных дел обучающихся, отчисленных/отчисленных в связи с окончанием
Организации в _____ г.

№ п/п	ФИО студента	Период	Кол-во листов	Примечание

Итого по описи _____ дел,
(цифрами и прописью)

Сдал

Подпись

расшифровка подписи

Принял

Подпись

расшифровка подписи