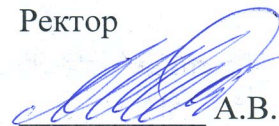


Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.В. Балабанова

26.04.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

26.04.2016 № 17А/16

Москва



ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 26.04.2016 № 3

**о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся**

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – АНО ВО «РАП», Академия).

1.2 Положение разработано в соответствии с

Основными правилами работы архивов организаций;

Следующими локальными актами Академии:

правилами приема в АНО ВО «Российская академия предпринимательства» на обучение по образовательным программам высшего образования;

положениями о порядке проведения итоговой (государственной итоговой аттестации) обучающихся Академии, осваивающих основные образовательные программы высшего образования;

положениями об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся Академии, осваивающих основные образовательные программы высшего образования;

положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся АНО ВО «РАП»;

иными локальными нормативными правовыми актами.

2. Определения, используемые в документе

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело).

Формирование личного дела – группирование сведений, 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, ведению записей подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

3 Общие положения

3.1 Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии АНО ВО «РАП», ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками отделений обучения, ответственными за ведение личных дел.

3.2 Ведение личного дела обучающегося нацелено на фиксацию хода, результатов и индивидуальных достижений в процессе освоения ОПОП.

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

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

4 Формирование личного дела в приемной комиссии

4.1 Личное дело формируется в приемной комиссии Академии. Личное дело в электронной и печатной форме формируется на каждого абитуриента. В соответствии с Правилами приема документы из электронной формы личного дела распечатываются, подписываются абитуриентом/законным представителем и вкладываются в личное дело абитуриента в папку/файл. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.2 После завершения работы приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель/файл в хронологическом порядке.

4.3. Состав документов личных дел обучающегося определен и формируется на основании локального нормативного акта – Правил приема в АНО ВО «Российская академия предпринимательства».

В личное дело вкладывается внутренняя опись документов личного дела обучающегося (приложение 1).

4.4 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Академии. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на архивное хранение.

4.5 Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

5 Передача личных дел из приемной комиссии

5.1 По окончании работы приемной комиссии личные дела обучающихся со вложенной описью передаются в отделения обучения, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

5.2 Личные дела передаются в строгом соответствии с приказами о зачислении и согласно актам передачи личных дел обучающихся. Личные дела передаются приемной комиссией после подписания ректором приказов о зачислении обучающихся.

5.3 Личные дела, переданные по актам передачи личных дел обучающихся и проверенные работниками соответствующих отделений обучения, не возвращаются в приемную комиссию. Акты передачи личных дел обучающихся готовит приемная комиссия согласно установленной форме Акта передачи личных дел.

6 Ведение личных дел

6.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения в АНО ВО «РАП» до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

6.2 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.2.1 Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет;

о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет;

- о переводе с одной образовательной программы на другую,
- об изменении формы обучения;
- об отчислении из Академии;
- о восстановлении в Академию;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента.

6.2.2 Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

6.2.3 Документы, характеризующие личность обучающегося, индивидуальные достижения:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- копии представлений, характеристики, рецензии и отзывы

6.3 Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом размером не менее 12-14.

6.4 Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.5 В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка обучающегося,
- копия документа о высшем образовании и о квалификации;
- копия приложения к документу о высшем образовании и о квалификации.

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

6.7 Работники отделений обучения оформляют учебные карточки обучающихся (Приложение 2). По окончании обучения обучающегося учебная карточка подшивается в его личное дело.

7 Порядок формирования, ведения и учета личных дел

7.1 На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

7.2 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель/файл. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 3.

В заголовок дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

В правом верхнем углу проставляются: формы обучения, направления подготовки.

Датами начала и окончания личного дела (крайними датами дела) являются даты подписания приказов о приеме и о выпуске обучающегося, на которого оно заведено.

При обозначении крайних дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Например: 24 июня 2017 г.

7.3 Личные дела абитуриента при поступлении в Академию регистрируются в журнале приемной комиссии, а затем, после передачи личных дел в отделение обучения, работники отделения обучения оформляют личную карточку обучающегося.

7.4 В личное дело не включаются:

неисполненные документы;

документы, подлежащие возврату;

дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

черновые документы.

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

7.6 Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несут руководители отделений обучения и ответственные за ведение личных дел.

8 Формирование личных дел обучающихся, переведенных из другой образовательной организации в АНО ВО «РАП», с одной формы обучения на другую, внутри АНО ВО «РАП»

8.1 В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации высшего образования (далее – ОО ВО) в АНО ВО «РАП» личное дело обучающегося формируется и регистрируется в приемной Комиссии.

8.2 Личные дела обучающихся, переведенных в АНО ВО «РАП», передаются и ведутся в отделениях обучения.

8.3 Личное дело обучающегося, переведенного из другой ОО ВО, формируется и ведется в соответствии с п. 6 и 7 настоящего Положения. В личное дело помещаются, в частности:

анкета абитуриента (обучающегося);

копии лицензии и свидетельства об аккредитации ОО ВО, из которой перевелся обучающийся (заверенные в установленном порядке);

справка об обучении установленного образца (оригинал);

копия сертификата ЕГЭ, заверенная образовательной организацией, из которой переводится обучающийся или оригинал сертификата ЕГЭ;

предыдущий документ об образовании;

заявление о зачислении в АНО ВО «РАП» в порядке перевода (оригинал);

аттестационные ведомости;

договор об оказании образовательных услуг, дополнительные соглашения к договору;

квитанция об оплате (копия).

8.4 В личное дело обучающегося, переведенного с одной формы обучения на другую с одной образовательной программы на другую в АНО ВО «РАП», продолжается ведение личного дела, на обложку личного дела вносятся изменения: наименование формы обучения, на которую переведен обучающийся. В личное дело помещается: заявление о переводе; результаты аттестационных испытаний (при наличии); протокол аттестационной комиссии; выписка из приказа или копия приказа о переводе.

9 Порядок хранения личных дел

9.1 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.

9.2 Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

9.3 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

9.4 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

9.5 Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения ректора, проректора по учебной работе и заведующего отделением обучения и только тем работникам функциональных структурных подразделений АНО ВО «РАП», которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

9.5.1 Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

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.

9.6 При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования (в отделении обучения) отдельно от личных дел других обучающихся.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в АНО ВО «РАП», то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (например, если обучающийся восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. В личное дело вкладываются следующие документы:

заявление о восстановлении;

выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;

документ о ранее полученном образовании;

справка об обучении (о периоде обучения, академическая справка) (по требованию);

другие документы.

Студенту оформляются новые студенческий билет и зачётная книжка.

Если до истечения срока действия образовательной программы обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на архивное хранение в специально отведенное место АНО ВО «РАП».

9.7 При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в АНО ВО «РАП» личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее чем через три года после завершения обучения.

9.7.1 Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела обучающегося изымаются следующие документы:

письменные работы (на вступительных испытаниях);

листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);

документы на продление сессии;

квитанции об оплате за весь период обучения.

9.7.2 Из личных дел отчисленных обучающихся, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

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

9.7.4 Документы, составляющие личные дела, подшиваются или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в хронологическом порядке.

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

9.7.5 В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (Приложение 4). Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.7.6 В конце дела помещается лист-заверитель дела, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. Лист-заверитель дела подписывается его составителем (Приложение 5). Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

9.7.7 Все листы личного дела кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.7.8 На оформленные личные дела составляется опись дел по установленной форме (Приложение 6). Дела в описи располагаются в алфавитном порядке. В соответствии с описями на личных делах проставляется номер дела. Личное дело (вложенные учебные карточки обучающегося) хранится в АНО ВО «РАП» в течение установленного срока – хранятся 50 лет (ФЗ от 02.03.2016 № 43).

9.8 При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

9.9 В случае ликвидации Академии личные дела передаются в государственный или муниципальный архив.

Форма внутренней описи личного дела обучающегося
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов личного дела обучающегося

(фамилия, имя, отчество, полностью)

№ п/п	Заголовок документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1.	Заявление о приеме в Академию	*	
2.	Согласие на обработку персональных данных	*	
3.	Документ о предыдущем образовании. Оригинал / нотариально заверенная копия ¹ /заверенная копия в установленном порядке	*	
4.	Копия зачетной книжки или выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей, заверенных образовательной организацией		
5.	Справка об обучении или периоде обучения другой образовательной организации	*	
6.	Документ (паспорт), удостоверяющий личность и гражданство, включая сведения о регистрации. Копия	*	
7.	Результаты вступительных испытаний: ЕГЭ, тесты, эссе, реферат (подчеркнуть)	*	
8.	Документы, подтверждающие индивидуальные достижения	*	
9.	Аттестационная ведомость	*	
10.	Свидетельство об установлении эквивалентности документа об образовании на территории Российской Федерации. Копия	*	
11.	Договор об образовании на обучение по ОПОП ВО (экземпляр Академии)	*	
12.	Военный билет/приписное свидетельство. Копия	*	
13.	Приказ о зачислении в Академию. Копия	*	
14.	Учебная карточка обучающегося	*	
15.	Дополнительные соглашения к договору (в случае изменения формы обучения, специальности, направления подготовки и т.д.). Экземпляр Академии		
16.	Заявление о выборе учебных дисциплин		
17.	Заявления о предоставлении академического отпуска и о выходе из академ. отпуска		
18.	Приказы о предоставлении академического отпуска и о выходе из академ. отпуска. Копии		
19.	Заявление и ксерокопия документа об изменении фамилии, имени, отчества		
20.	Приказ об изменении фамилии, имени, отчества. Копия		
21.	Справка об обучении или о периоде обучения в Академии. Копия		
22.	Приказ об отчислении из Академии. Копия.		
23.	Приказ о выпуске из Академии. Копия		
24.	Зачетная книжка, студенческий билет		
25.	Обходной лист		
26.	Диплом об образовании и о квалификации, полученные при освоении ОПОП в Академии. Копия		
27.	Приложение к диплому об образовании и о квалификации, полученные в Академии. Копия		
28.			
29.			
30.			

* Документы приемной комиссии

Копии документов заверяются в установленном порядке

Количество документов _____ (цифрами и прописью)

должность

подпись

расшифровка подписи

¹ Копия с предъявлением оригинала документа



Форма учебной карточки обучающегося
**Автономная некоммерческая организация
 высшего образования
 «Российская академия предпринимательства»**



№ зачетной книжки

№ договора.....от20.... г.

Учебная карточка обучающегося

1.....

(фамилия имя отчество)

2. Дата рождения..... Гражданство..... Пол.....

3. Адрес места жительства:

По паспорту: Индекс

Город, область

Улица дом корпус кв. №.....

Фактический: Индекс

Город, область

Улица дом корпус кв. №.....

Телефон

(домашний, мобильный, электронная почта)

4. Образование (учебное заведение, год поступления, номер аттестата или диплома).....

5. Нормативный срок обучения

6. Зачислен в Академию приказом от _____ 20__ г № _____

(как отличник, по результатам вступительных испытаний, в порядке перевода из образовательной организации)

Накурс по направлению подготовки

направленности.....

7. Форма обучения

(очная, заочная)

8. Иностранный язык.....

9. Отчислен приказом от _____ 20__ г № _____ Причина отчисления

10. Восстановлен приказом от _____ 20__ г № _____

11. Представлен академический отпуск сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

приказом от _____ 20__ г № _____

12. Переводы на курс

Название приказа	Дата, № приказа	Название приказа	Дата, № приказа
О переводе на __ курс		О переводе на __ курс	
О переводе на __ курс		О переводе на __ курс	
О переводе на __ курс		О переводе на __ курс	

13. Итоговая (государственная итоговая) аттестация

13.1 Итоговый (государственный) экзамен

Приказом от _____ № _____
допущен к сдаче итогового (государственного) экзамена

№ п/п	Название дисциплины	Дата сдачи	Оценка

13.2. Приказом от _____ № _____

допущен к защите выпускной квалификационной работы

Выпускную квалификационную работу выполнил на тему _____

_____ и защитил _____ 20__ г. с оценкой _____

14. Решением итоговой (государственной) экзаменационной комиссии

(протокол № _____ от _____ 20__ г.) присвоена квалификация

15. Приказ о выпуске (отчислении) от _____ № _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Курс	Семестр	Наименование дисциплин и практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости	
				экз.	зачет		
Третий, 20___/20___ учебный год	Пятый						
	Шестой						
Четвертый, 20___/20___ учебный год	Седьмой						
	Восьмой						

Курс	Семестр	Наименование дисциплин и практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости	
				экс.	зачет		
Пятый, 20___/20___ учебный год	Девятый						
	Десятый						
Шестой, 20___/20___ учебный год	Одиннадцатый						
	Двенадцатый						

Форма титульного листа личного дела обучающегося

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ _____

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

ДЕЛО № _____

Начато «__» _____ 20__ г.

Окончено «__» _____ 20__ г.

Хранить _____ лет

Приложение 4

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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
1	2

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи дел обучающихся

Автономная некоммерческая организация
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)

(форма обучения)

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного подразделения)

Дата

Опись личных дел обучающихся окончивших и отчисленных в _____ году

№ п/п	Индекс дела	Фамилия, Имя, Отчество	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	7

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Должность

Подпись

Расшифровка подписи составителя описи