

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
БАНКОВСКОГО ДЕЛА»

Россия, 105203, г. Москва, ул. 14-я Парковая, д.8
Тел/Факс: (495) 465-23-63, e-mail: info@mibd-vuz.ru



NON-GOVERNMENTAL ESTABLISHMENT
OF HIGHER EDUCATION

«MOSCOW INSTITUTE OF BANKING»

8, 14-Parkovaya st., Moscow, Russia, 105203
Phone/Fax: (495) 465-23-63, e-mail: info@mibd-vuz.ru

Принято
Решением Ученого совета
Протокол № 01
от 29 августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО «МИБД»
В.И. Постыряк
« 29 » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся в
НОУ ВО «Московский институт банковского дела»

Москва, 2016

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом НОУ ВО «Московский институт банковского дела» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (слушателей) НОУ ВО «Московский институт банковского дела» (далее – обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "О персональных данных";
- Законодательством РФ в области образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Уставом НОУ ВО «Московский институт банковского дела»;
- Правилами приема в НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА»;
- Инструкцией по делопроизводству НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, деканаты и т.д.). В обеспечении документооборота, ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, 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 студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора института.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в институте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, деканат, направление подготовки, форма обучения, год поступления и окончания (отчисления).

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя ректора о приеме в НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА»
 - документ об образовании;
 - данные о результатах ЕГЭ (из ФБС);
 - лист тестирования;
 - фотографии размером 3х4;
 - учебная карточка студента;
 - договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
 - извещения об изменении стоимости;
 - выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемене имени и т.д., относящиеся к данному студенту;
 - заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту;
 - справка об обучении (подлинник), выданная другими образовательными организациями;
 - студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА»
- копия диплома и приложения к нему, выданные НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА»
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА» в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения об абитуриенте работниками Приемной комиссии заносятся в базу данных.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на сотрудников Приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

3.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту (Приложение 3) в учебно-методический отдел (далее УМО) не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Все новые личные дела регистрируются сотрудниками учебно-методического отдела в журналах регистрации личных дел студентов и заносятся в базу данных «Студент».

3.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в УМО оно должно содержать следующие документы: копия паспорта; заявление абитуриента (по установленной в институте форме), копия документа об образовании государственного образца, свидетельство о результатах ЕГЭ, личная карточка абитуриента, фотографии, подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг, опись принятых документов.

3.6. При зачислении студента на второй или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, его личное дело дополнительно должно содержать следующие документы:

- справка об обучении (или диплом о неполном высшем образовании), выданная вузом, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности, составленный в соответствующем деканате (при наличии разницы в учебных планах).

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение месяца после начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников деканатов и сотрудников архива, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На деканаты возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет учебно-методический отдел института.

Зачетные книжки подписываются деканом и проректором по учебно-методической работе и заверяются печатью НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА». Студенческие билеты подписываются ректором (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА», перевод с курса на курс заверяется подписью декана и печатью.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из института студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат для приобщения к личному делу.

4.3. При переводе студента внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по учебно-методической работе и печатью. На основании приказа о переводе личное дело и учебная карточка студента в недельный срок передается

по акту в деканат соответствующей формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой декана, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения деканатами заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в институте. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью декана и печатью.

По окончании обучения или выбытии студента из НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА» учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- копии справки об обучении или диплома о неполном высшем образовании (выданных по заявлению студента без его отчисления);

- копии приказов о перезачете дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления студентов о перезачете дисциплин должны иметь резолюцию декана и, при необходимости, проректора по учебно-методической работе (ректора).

4.7. При отчислении обучающегося из НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная и личная карточки студента;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);

- копия документа об образовании, полученного в НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА» (в случае если в деле хранился подлинник).

- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА» его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректор по учебно-методической или научной работе, сотрудники учебно-методического отдела, приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебно-методической работе.

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

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА», производит сотрудник соответствующего деканата, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - полностью заполненную учебную карточку студента;
 - выписку из приказа об отчислении;
 - копию справки об обучении;
 - копию диплома о ВО с приложением;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА»
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (Приложение 4) на передачу личных дел в архив НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА»
- передача личных дел в архив НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА».

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием, производят специалисты соответствующих деканатов, выполняя следующие операции:

- подготовка и представление личных дел выпускников в ректорат для проверки правильности оформления, отсутствия академической задолженности, выполнения договорных обязательств по оплате обучения и принятия решения о допуске к государственной итоговой аттестации;
- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
 - полностью заполненную учебную карточку студента;
 - выписку из приказа об отчислении в связи с присвоением соответствующей квалификации и выдачей диплома о высшем образовании государственного образца;
 - заверенную деканатом копию диплома с приложением;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку.
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА»
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (Приложение 5) на передачу личных дел в архив НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА»
- передачу личных дел в архив НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА» .

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из института, передаются на хранение в архив НОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА». Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком по деканату.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив. Личные дела отчисленных студентов 1 и 2 курсов сдаются в архив, сшитые на скоросшивателе.

**Сроки производства и передачи документации
в личное дело студента**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в УМО	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	УМО	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Деканат	Август-Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Деканат	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Деканат	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканат	В течение 1 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Деканат	В течение 1 недели после окончания государственной итоговой аттестации
9.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Деканат	В течение 1 недели после выпуска
10.	Прием личных дел в архив	Архив	Июль -август

**АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов
в учебно-методический отдел _____**

№ п/п	Номер договора	ФИО абитуриента	Количество листов в деле

Акт сдал: секретарь Приемной комиссии

/Ф.И.О./

Акт принял: зав.деканатом

/Ф.И.О./

Дата

**ОПИСЬ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ
20__ г.**

Наименование учебного корпуса				
№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. студента	Кол-во листов	Прим.