

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ РЫНКОВ И УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ВО «НИФРУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.В.Федоров
20 18 г



ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
АНО ВО «НИФРУ»
Протокол № 10
от «24» 11 мес 20 18 г.

Приложение № 8 к приказу
от «28» 11 мес 20 18 г.
№ 2411

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ РЫНКОВ И УПРАВЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (слушателей) АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» (далее – обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законодательством РФ в области образования;
- Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков
- Уставом АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления»;
- Правилами приема в АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления»;
- Инструкцией по делопроизводству АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления», 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:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя ректора о приеме в АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления»;
- документ об образовании государственного образца (копия);
- данные о результатах ЕГЭ (из ФБС);
- лист тестирования;
- фотографии размером 3x4;
- личная карточка студента;
- 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 другим образовательным учреждением;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления»;
- копия диплома и приложения к нему, выданные АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления»;
- 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 АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» 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 деканат не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Все новые личные дела регистрируются сотрудниками учебно-методического отдела в журналах регистрации личных дел студентов.

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

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

– справка об обучении, выданная вузом, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

– индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности, составленный в соответствующем деканате или учебном отделе (при наличии разницы в учебных планах).

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в Приемной комиссии в течение полугода, после чего уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников деканатов, 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 учебный отдел института.

Зачетные книжки подписываются деканом и проректором по учебно-методической работе и заверяются печатью АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» в порядке перевода из другого вуза. Студенческие билеты подписываются ректором (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления», 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 АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления», 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 АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» 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 о периоде обучения (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 АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» 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 АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» (в случае если в деле хранился подлинник).

- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» 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 управления, 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.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления», 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 АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» 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 о периоде обучения (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 АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» 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 АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» (в случае если в деле хранился подлинник).

- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в АНО ВО «Национальный институт финансовых рынков и управления» 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 управления, 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.

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.

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

Приложение 1

№	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 деканат	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел,	Деканат	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 итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Деканат	В течение 1 недели после окончания итоговой государственной 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	По мере поступления

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____
СТУДЕНТ _____

(фамилия, имя, отчество, полностью)

№ п/п	Наименование документа	Номер листа
1.	Заявление о приеме (перевод) в институт с визой ректора Заявление о восстановлении + личная карточка об оплате по предыдущему договору	
2.	Договор (экземпляр института) + квитанция о первичной оплате(копия) + купон на скидку (при наличии) с копией приказа об установлении скидки	
3.	Лист результатов вступительных испытаний + тесты (хранятся 1 год)	
4.	Копия документа (паспорта), удостоверяющего личность и гражданство, включая сведения о регистрации + копия документа, подтверждающего инвалидность, ограниченные возможности здоровья (при наличии)	
5.	Копия документа о предыдущем образовании с приложением (аттестат, диплом) + Копия свидетельства о нострификации (для иностранных документов об образовании, если это предусмотрено законодательством) + копия документа, подтверждающего наличие особых прав, результаты индивидуальных достижений	
6.	Копия документа об изменении фамилии, имени, отчества	
7.	Документы, подтверждающие право приема для обучения на льготных условиях (по Положению о льготном обучении) + копия приказа об установлении льготы	
8.	Проект индивидуального плана обучения в ускоренные сроки с визой начальника учебного отдела института + заявление на обучение в ускоренные сроки, поданное при приеме + заявление о перезачете/переаттестации + дополнительное соглашение (с изменением стоимости обучения/без изменения стоимости обучения) для поступающих на базе среднего общего образования	
8а	Проект индивидуального плана обучения в ускоренные сроки с визой начальника учебного отдела института + заявление на обучение в ускоренные сроки, поданное при приеме для поступающих на базе профессионального образования	
9.	Результаты ЕГЭ (для поступающих по ЕГЭ), распечатанные из ФИС ГИА и приема	
10.	Документ о согласии на зачисление	
11.	Выписка из приказа о зачислении в институт	
Наличие документов и правильность их заполнения сверил: «__» _____ 20__ г. Зав.деканатом _____ / _____ /		
12.	Заявление об ускорении сроков обучения с подтверждающими документами (индивидуальный учебный план-график с указанием перезачтенных /переаттестованных дисциплин и сроком обучения, заявление о перезачете/переаттестации, выписка из решения Ученого совета, выписка из приказа, дополнительное соглашение), поданное в период обучения	
13.	Заявление об изменении формы обучения, направления, выписка из приказа, дополнительное соглашение	
14.	Заявление о предоставлении академического отпуска (о выходе из академического отпуска), выписка из приказа	
15.	Заявление о выборе профиля подготовки с визой ректора	
16.	Заявление на утверждение темы ВКР (дипломного проекта)	
17.	Заявление и ксерокопия документа об изменении фамилии, имени, отчества; выписка из приказа	
18.	Выписки из приказов о переводе с курса на курс	
19.	Учебная карточка студента	
20.	Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии, заявление с указанием причин о переносе ИГА, выписка из приказа	
21.	Карточка учета оплат по месяцам, за весь период обучения в рублях с перечнем приказов по договору, с указанием плановой стоимости по договору, сумм всех скидок и льгот, с расшифровкой итоговой суммы оплаты за весь период обучения. Для подтверждения скидок и льгот прилагать копии всех документов в соответствии с действующим РАСПОРЯЖЕНИЕМ, копии списков по семестрам на разрешение льготы РУКОВОДСТВОМ.	
22.	Справка из бухгалтерии – список квитанций об оплате с указанием даты поступления платежа (полученная из программы 1С). Ксерокопии всех квитанций об оплате за обучение в хронологическом порядке в файле (по филиалам и представительствам, а так же в случае возникновения спорных вопросов)	
23.	Выписка из приказа об отчислении	
24.	Зачетная книжка, студенческий билет	
25.	Обходной лист	
26.	Проект приложения к диплому с подписью студента об ознакомлении, заверенный деканом (в файле)	
27.	Копия выданного диплома и приложения к нему.	

Количество документов _____ (цифрами и прописью)

Декан _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ
личных дел студентов, находящихся в архиве
20__ г.

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

**АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов
в деканат _____**

№ 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