

	МОУ ВО «ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»
	Документированная процедура
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Принято:
решением Ученого совета
протокол № 2
от «25» декабря 2015 г.
Ученый секретарь ученого совета:
Смирнова М.В.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МОУ ВО «Институт права и
экономики»
/А.К. Куранов/
« 30 » декабря 2015 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся

СК. ДП. 18

Версия 2.0

Липецк-2016

	МОУ ВО «ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»
	Документированная процедура
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	4
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	7
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10
6. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	12

Перечень сокращений и обозначений

Институт - МОУ ВО «ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ» - Муниципальное образовательное учреждение высшего образования «Институт права и экономики»;

ДП - документированная процедура;

СК - система качества;

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

1.1. Инструкция устанавливает общие требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебный отдел, деканаты факультетов).

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.6. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, деканов факультетов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая документированная процедура разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее именуется - ФГОС);
- Уставом МОУ ВО «Институт права и экономики»;
- ГОСТ ISO 9001-2015. «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

	МОУ ВО «ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»
	Документированная процедура
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

- Стандартами и директивами ENQA;
- Локальными документами МОУ ВО «Институт права и экономики».

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Порядок оформления личных дел при приеме на обучение

3.1.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

3.1.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии института.

3.1.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в деканаты факультетов не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.1.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканат оно должно содержать следующие документы:

- Личное заявление;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- документа государственного образца об образовании оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- фотографии размером 3х4 см. – 6 штук (черно- белые, матовые);
- для иностранных студентов:
 - а) перевод документа об образовании и (или) о квалификации выданное в иностранном государстве;
 - б) признание в Российской Федерации иностранного образования и (или) иностранной квалификации, оформленный в установленном порядке.
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
 - а) свидетельство о результатах ЕГЭ (подлинник или нотариально заверенную копию);
 - б) экзаменационные работы с экзаменационным листом;
 - г) протокол собеседования;
- договор об оказание платных образовательных услуг;
- заявление об обучении по ускоренной программе (при необходимости)
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными

	МОУ ВО «ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»
	Документированная процедура
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы;

- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

3.1.5. При восстановлении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, формируется личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- справка об обучении, выданная вузом, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке
- график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

3.1.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребоваанных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив института.

3.2. Ведение личных дел в период обучения

3.2.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников факультетов, учебного отдела в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2.2. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

При переводе обучающегося внутри вуза в рамках факультета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана факультета и печатью, и выдается новый студенческий билет. Личное дело передается в деканат соответствующей формы обучения.

При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

3.2.3. В личное дело обучающегося помещаются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, перевод с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием

индивидуальные учебные графики для обучающихся по ускоренной программе.

Личные заявления должны иметь резолюцию декана и при необходимости ректора или проректора по учебной работе.

3.2.4. При переводе обучающегося на другой факультет личное дело в недельный срок передается в соответствующий факультет, при этом выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка. В личном деле должны быть зачетная книжка с предыдущего места учебы и индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.2.5. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.2.6. При отчислении из института в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного в институте, и приложение к нему (для отчисленных в связи с присвоением квалификации);
- при переводе в другой вуз – справка об обучении, оформленная в установленном порядке;;
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела.
- учебная карточка;
- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел института.

3.2.7. Для изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление обучающегося об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное деканом факультета;
- заверенная деканатом копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;

	МОУ ВО «ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»
	Документированная процедура
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

3.2.8. 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 (Приложение 3).

3.3. Хранение личных дел

3.3.1. В период поступления и обучения личное дело в файле хранится в папках, формируемых по группам/курсам, 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.

3.3.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, проректор по учебной или научной работе, работники юридического отдела, отдела кадров, учебного отдела, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

3.3.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из института, передаются на хранение в архив института и оформляются в соответствии с правилами работы архивов организаций. Общий срок хранения личных дел - 75 лет.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Контроль качества исполнения Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся осуществляет проректор Института. За реализацию исполнения Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся несут ответственность ответственный секретарь приемной комиссии, заведующие выпускающими кафедрами, а также деканы факультетов Института в рамках своей компетенции и вовлеченности в процесс.

	МОУ ВО «ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»
	Документированная процедура
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Таблица 1 – Распределение ответственности и полномочий

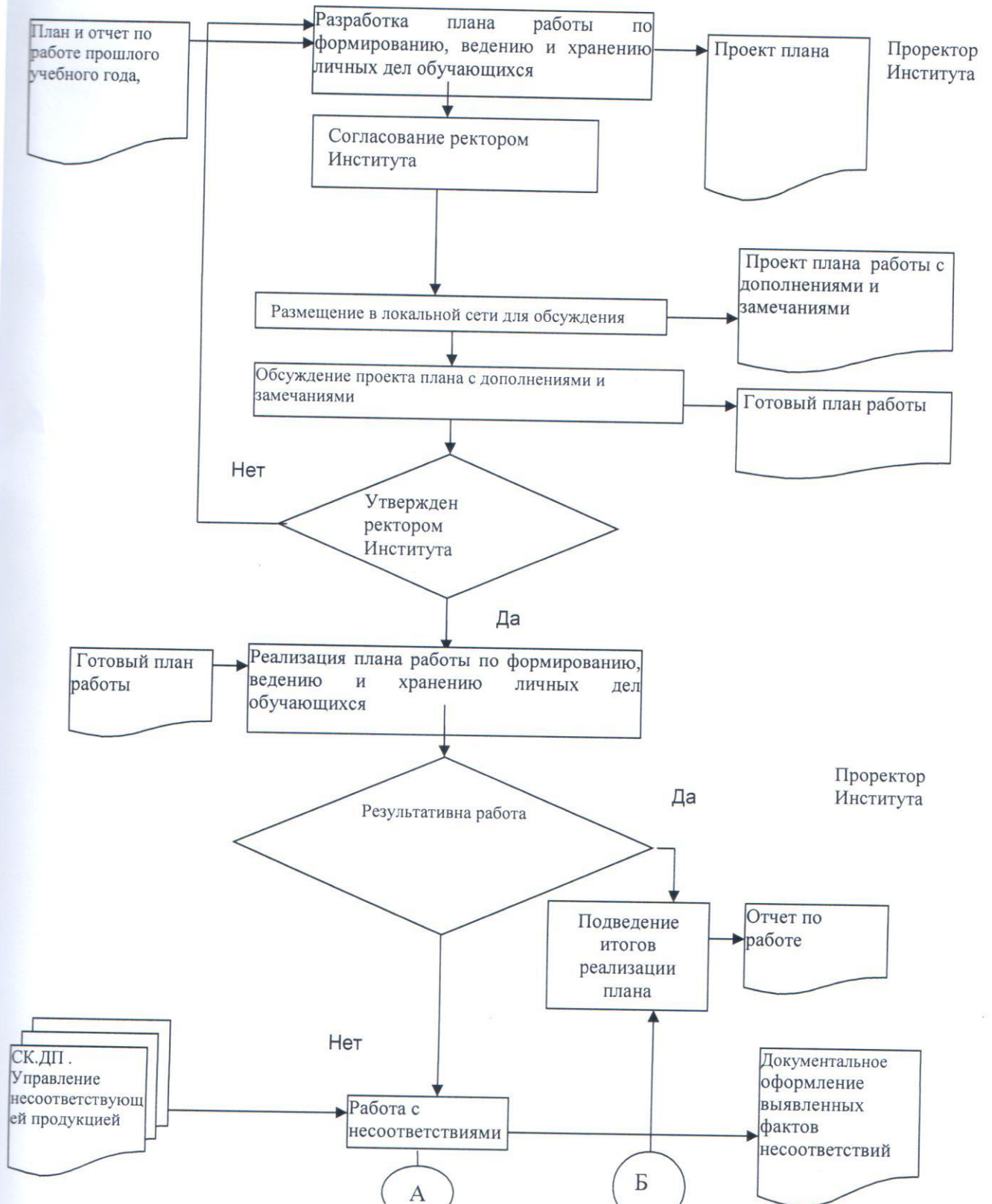
Наименование работ, мероприятий	проректор Института	Ответственный секретарь приемной комиссии	Заведующие кафедрами
Определение целей, задач и содержания работы кафедры	Р/К	О/К	О/И
Разработка плана работы кафедры	Р/К	О/К	О/И
Организация работы кафедры	Р/К	О/К	О/И
Подведение итогов работы кафедры	Р/К	О/К	О/И
Подготовка отчета по итогам работы кафедры	Р/К	О/К	О/И

Условные обозначения:

- «И» – исполняет работу;
- «О» – организует (координирует) работу;
- «К» – контролирует работу (результаты работы);
- «Р» – руководит работой, принимает решение и несет ответственность за конечные результаты.

	МОУ ВО «ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»
	Документированная процедура
	ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Приложение А
Графическое описание процедуры

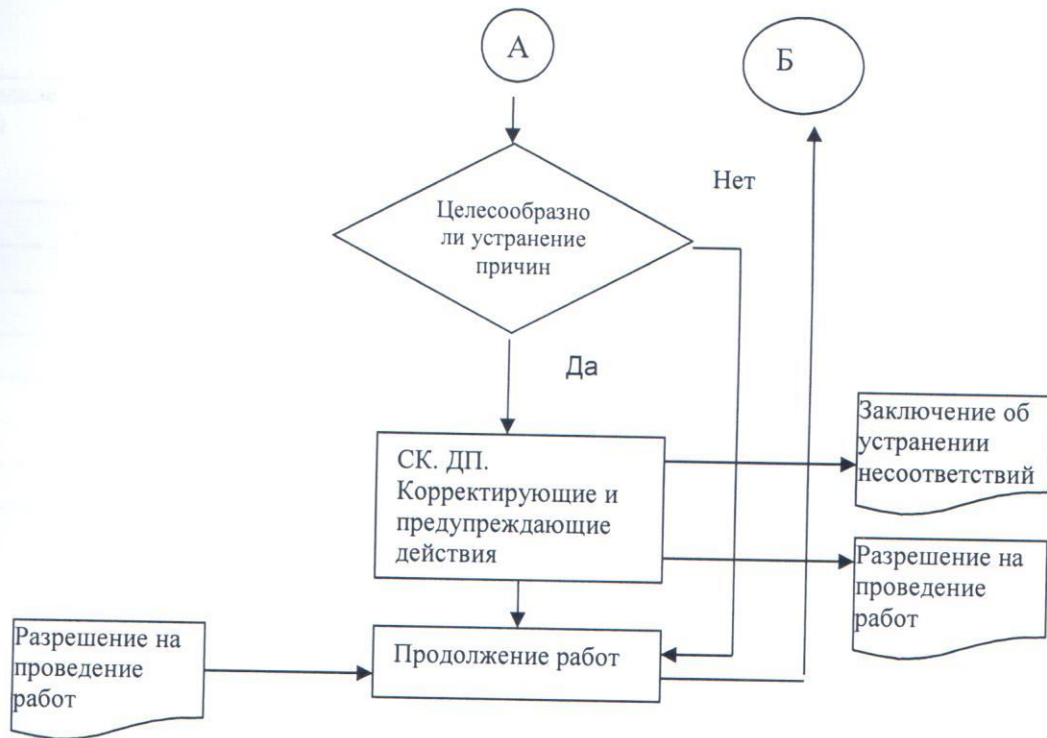


МОУ ВО «ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»

Документированная процедура

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся



МОУ ВО «ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»

Документированная процедура

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись