

УТВЕРЖДЕНО

приказом Российского университета
кооперации

от «18» 06 2010 года № 285-09

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов в
АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Российского университета кооперации является локальным нормативным университетом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в университете.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета (институтов (филиалов), филиалов), ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

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

1.5. Сведения, содержащиеся в личном деле студента, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте. На каждого обучающегося в университете формируется личное дело в установленном порядке.

2.2. Личное дело абитуриента первоначально формируется в Приемной комиссии университета (института (филиала), филиала), наделенной функциями приема документов от абитуриентов и подготовки приказов о зачислении в соответствии с действующими Правилами приема в Российский университет кооперации и Положением о приемной комиссии.

2.3. Ответственность за правильность и своевременность первоначального формирования и ведения личных дел возлагается на Ответственного секретаря, специалистов и членов Приемной комиссии университета, руководителя института (филиала), филиала.

2.4. Личные дела студентов, зачисленных на первый курс университета, передаются из Приемной комиссии в Управление кадров (в соответствующее структурное подразделение института (филиала), филиала, ответственное за

дальнейшее ведение личных дел студентов) на основании приказа ректора о зачислении по акту приема-передачи дел по истечении десяти дней с момента выхода приказа о зачислении.

2.5. Поступившие документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности.

2.6. В личном деле должны содержаться следующие документы:

2.6.1. При поступлении на 1 курс:

Основные документы:

- опись документов, находящихся в личном деле студента;
- заверенная в установленном порядке выписка из приказа о зачислении;
- заявление о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на специальность (направление);
- экзаменационный лист;
- результаты вступительных или аттестационных испытаний (протокол собеседования);
- документ об образовании (аттестат, диплом с приложением (оригинал));
- копия документа об образовании, заверенная нотариально – для поступивших в число слушателей;
- справка об обучении в другом ВУЗе - для поступивших в число слушателей;
- фотографии (4 шт.);
- расписка о приеме документов от абитуриента.

Для иностранных граждан:

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- копия документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 ФЗ № 99 от 24.05.1999 «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»;
- копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;
- свидетельство об эквивалентности документа о предыдущем образовании, полученном за рубежом.

Дополнительные документы:

- направление на обучение;
- документы, подтверждающие льготы и дающие право на внеконкурсное зачисление;
- выписка из приказа о результатах проведения олимпиады;
- письменное согласование русскоязычной транскрипции ФИО иностранного гражданина для внесения в документ об образовании;

- копия документа подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества при разнице их написания в заявлении и представленном документе об образовании;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

2.7.2. При поступлении студента на второй и последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого вуза:

Основные документы:

- опись документов, находящихся в личном деле студентов;
- заверенная в установленном порядке выписка из приказа о зачислении;
- заявление о зачислении (зачислении в порядке перевода из другого вуза);
- экзаменационный лист;
- результаты аттестационных испытаний (протокол собеседования);
- документ об образовании (аттестат, диплом с приложением (оригинал));
- академическая справка или диплом о неполном высшем образовании;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации (с приложением) вуза, в котором поступающий обучался ранее;
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода в РУК из вуза, в котором поступающий обучался ранее;
- копия документа об образовании, заверенная нотариально – для поступивших в число слушателей;
- справка об обучении в другом ВУЗе для поступивших в число слушателей;
- фотографии (4 шт.);
- расписка о приеме документов принятых от абитуриента.

Для иностранных граждан:

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- копия документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 ФЗ № 99 от 24.05.1999 «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»;
- копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;
- свидетельство об эквивалентности документа о предыдущем образовании, полученном за рубежом.

Дополнительные документы:

- письменное согласование русскоязычной транскрипции ФИО иностранного гражданина для внесения в документ об образовании;

- копия документа подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества при разнице их написания в заявлении и представленном документе об образовании;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

2.6.3. Зачисление в порядке восстановления, в том числе зачисление в порядке восстановления для прохождения итоговой государственной аттестации.

Основные документы:

- заявление о зачислении в порядке восстановления;
- документ об образовании (аттестат, диплом с приложением (оригинал));
- академическая справка или диплом о неполном высшем образовании (копия зачетной книжки или справка о выполнении учебного плана);
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- расписка о приеме документов принятых от абитуриента.

Для иностранных граждан:

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- копия документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 ФЗ № 99 от 24.05.1999 «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»;
- копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;
- свидетельство об эквивалентности документа о предыдущем образовании, полученном за рубежом.

Дополнительные документы:

- письменное согласование русскоязычной транскрипции ФИО иностранного гражданина для внесения в документ об образовании;
- копия документа подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества при разнице их написания в заявлении и представленном документе об образовании;

2.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии университета (института (филиала), филиала) один год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив университета в течение 50 лет.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на Управление кадров университета (соответствующие структурные подразделения институтов (филиалов), филиалов, ответственные за ведение личных дел студентов).

3.2. В личное дело студента вносятся все копии или выписки из приказов по данному студенту (о переводах, отчислении, восстановлении, поощрении и взыскании и другие).

3.3. В личное дело студента Управлением кадров университета (соответствующее структурное подразделение института (филиала), филиала, ответственное за ведение личного дела студента) в 10-дневный срок с момента поступления приказа, вносятся выписки из приказов, касающиеся студента в период его обучения:

- о переводе на следующий курс обучения;
- о переводе на другую образовательную программу, на другую форму обучения;
- о предоставлении академического отпуска;
- о допуске к занятиям в связи с окончанием академического отпуска;
- об изменении фамилии; имени, отчества;
- о поощрении;
- о дисциплинарном взыскании;
- об отчислении:
 - по собственному желанию,
 - как не приступившего к занятиям,
 - как не вышедшего на итоговую государственную аттестацию,
 - за академическую неуспеваемость,
 - за нарушение условий договора,
 - в связи с призывом в армию;
 - за нарушение Правил внутреннего распорядка или Правил проживания в общежитии,
 - в связи с завершением обучения;
 - в связи с переводом в другой вуз.
- о переводе на ускоренную программу обучения;
- о выдаче дубликата зачетной книжки и студенческого билета в связи с утратой;
- о выдаче академической справки;

3.4. При переводе студента на другую образовательную программу, на другую форму обучения в университете в личное дело вносится основание приказа: заявление студента, протокол аттестационной комиссии.

3.5. При предоставлении академического отпуска в личное дело вносятся документы, подтверждающие основания для представления указанного отпуска:

- по медицинским показаниям – заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения;
- в других исключительных случаях – заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска (свидетельство о рождении ребенка и др.)

При допуске к занятиям в связи с окончанием академического отпуска в личное дело вносится соответствующее основание приказа - заявление студента, документы, подтверждающие возможность обучения студента.

3.6. При изменении фамилии, имени, отчества в личное дело вносится основание приказа: заявление студента, копия свидетельства о заключении/расторжении брака, копия свидетельства о перемене имени.

3.7. При поощрении студента (объявлении благодарности или иного поощрения) в личное дело вносится основание приказа: служебная записка декана факультета.

3.8. При наложении дисциплинарного взыскания на студента в личное дело вносится основание приказа: служебная записка декана факультета, объяснительная записка студента или акт об отказе от дачи объяснений;

3.9. При отчислении студента по собственному желанию в личное дело студента вносится основание приказа: заявление студента, копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании.

3.10. При отчислении студента за академическую неуспеваемость, как не приступившего к занятиям без уважительных причин, как не вышедшего на итоговую государственную аттестацию, на нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, за нарушение Правил внутреннего распорядка или Правил проживания в общежитии, в личное дело вносится основание приказа: служебная записка декана факультета об отчислении студента, объяснительная записка студента или акт об отказе от дачи объяснений.

3.11. При отчислении студента в связи с переводом в другое высшее учебное заведение в личное дело вносится: заявление студента, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, справка из принимающего вуза, а также сданные студентом зачетная книжка, копия выданной студенту академической справки.

3.12. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В него вносится выписка из приказа о восстановлении в число студентов с основанием к приказу: заявление студента, протокол аттестационной комиссии, документ об образовании, академическая справка или справка о выполнении учебного плана.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ В СВЯЗИ С ОКОНЧАНИЕМ ОБУЧЕНИЯ

4.1. При отчислении студента по окончании обучения в университете в личное дело вносятся:

- выписка из приказа о выпуске;
- заверенная копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в университет;
- обходной лист.

4.2. В течение месяца после выпуска студентов деканат университета (или иное соответствующее структурное подразделение института (филиала) филиала) передает в Управление кадров (соответствующему структурному подразделению института (филиала), филиала) следующие документы:

- заверенную копию документа об образовании студента, полученном в РУКе, и приложение к нему;
- заполненную зачетную книжку выпускника;
- заполненную учебную карточку выпускника.

В случае получения документа государственного образца о высшем профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личном деле должна храниться заверенная в нотариальном порядке доверенность на это лицо.

5. СРОКИ И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

5.1. Личное дело студента относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

5.2. В период обучения личное дело хранится в отдельном шкафу в Управлении кадров университета (в соответствующем структурном подразделении института (филиала), филиала, ответственном за ведение и хранение личных дел студентов). Подлинник документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом) хранится в металлическом сейфе или металлическом шкафу.

5.3. Доступ к личным делам имеет работник, отвечающий за ведение и хранение личного дела студента и его непосредственный руководитель, а также ректор, проректоры университета, ректоры, проректоры институтов (филиалов), директора, заместители директоров филиалов. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе университета (проректоров по учебной работе институтов (филиалов), заместителя директора филиала).

5.4. В связи с завершением обучения в университете личные дела студентов подлежат окончательному оформлению и передаче на хранение в архив.

5.5. Полное оформление личного дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Передача личных дел в архив осуществляется на основании актов приема-передачи личных дел, подписанных заведующим архивом (соответствующим структурным подразделением института (филиала)),

филиала, инспекторами по работе со студентами Управления кадров университета (соответствующего структурного подразделения института (филиала), филиала).

5.6. Личные дела выпускников передаются в архив университета через шесть месяцев после выпуска.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных в период обучения, хранятся в Управлении кадров университета (соответствующем структурном подразделении института (филиала), филиала) в течение пяти лет, а затем передаются в архив.

5.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое личное дело.