

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»  
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

**П Р И К А З**

18.06.2018г.

Лермонтов

№ 18а/08

(дата)

Об утверждении Положения о формировании,  
ведении и хранении личных дел обучающихся

В целях оперативного и качественного ведения делопроизводства и формирования личных дел обучающихся, приведения локальных нормативных документов Северо-Кавказского филиала МАДИ в соответствие с федеральными документами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 19.06.2018 г. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел бакалавров и специалистов (далее - обучающиеся) Северо-Кавказского филиала МАДИ (приложение к приказу).
2. Начальнику УМО Корецкой С.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений филиала.
3. Инженеру Вострецову В.Ю. разместить приказ и Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся Северо-Кавказского филиала МАДИ на сайте филиала в разделе Нормативные документы.
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника отдела по учебной и воспитательной работе И.А.Ягудаеву.

Директор  
Северо-Кавказского филиала МАДИ

Г.Г.Ягудаев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»  
Северо-Кавказский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Северо-Кавказского

филиала МАДИ

Г.Г. Ягудаев

2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ (БАКАЛАВРОВ, СПЕЦИАЛИСТОВ)  
СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФИЛИАЛА МАДИ**

Лермонтов-2018

## **1. Область применения**

1.1 Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации обучающихся филиала.

1.2 Положение обязательно к применению в структурных подразделениях филиала: учебно-методическом отделе, приемной комиссии, деканатах филиала, дирекции филиала, кафедре.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Положение о Филиале;

### 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины:

**Личное дело** - совокупность исполненных документов конкретного обучающегося за весь период обучения в Филиале, оформленных надлежащим способом.

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

**Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Формирование личного дела** - группировка исполненных документов в состав личного дела в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

**Первичное оформление личного дела** - обработка персональных данных поступающих в филиал, предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

**Полное оформление личного дела** - действия (операции), предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Филиала.

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу.

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа.

**Заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия

ГИА - государственная итоговая аттестация

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

\* сведения об индивидуальных достижениях (по наличию)

3.4 Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.

#### 4. Общие положения

4.1 Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающихся, осуществляет Приемная комиссия, и продолжают деканаты Филиала.

4.2 Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора. Работа с личными делами обучающихся происходит только в месте хранения личных дел обучающихся.

#### 5. Формирование личных дел обучающихся при поступлении

5.1 Личные дела обучающихся подлежат первичному оформлению в Приемной комиссии при поступлении абитуриента в Северо-Кавказский филиал МАДИ и полному оформлению - по завершении обучения обучающимися.

5.2 Личные дела зачисленных передаются Приемной комиссией в деканаты Филиала на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи не позднее, чем в 15-дневный период после выхода приказа.

При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приеме и представленном документе об образовании абитуриента в акте приема-передачи указываются обе фамилии (имени, отчества) и в личное дело подшивается копия документа, подтверждающего перемену фамилии (имени, отчества).

5.3 Личное дело на момент передачи из Приемной комиссии в деканаты должно содержать:

- заявление о зачислении в Филиал;
- документ о предшествующем образовании (оригинал и копию);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы, связанные с апелляцией (при их наличии);
- заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании);
- заверенные копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в филиал, установленные законодательством Российской Федерации;
- копию документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
- сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);

5.4 Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.

## **6. Формирование личных дел обучающихся при переводе из другой образовательной организации**

6.1 Личные дела обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, подлежат первичному оформлению в учебно-методическом отделе и полному оформлению - по завершении обучения обучающимся - в деканатах Филиала.

6.2 Личные дела зачисленных в порядке перевода передаются учебно-методическим отделом в деканаты Филиала на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи не позднее 14 дней после издания приказа о зачислении в порядке перевода.

При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приеме и представленном документе об образовании абитуриента в акте приема-передачи указываются обе фамилии (имени, отчества) и в личное дело подшивается копия документа, подтверждающего перемену фамилии (имени, отчества).

6.4 Личное дело на момент передачи из учебно-методического отдела в деканаты филиала должно содержать:

- заявление о зачислении в Филиал;
- документ о предшествующем образовании (оригинал и копию);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы, связанные с апелляцией (при их наличии);
- справка об обучении (о периоде обучения) (оригинал);
- протокол переаттестации дисциплин;
- заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании);
- заверенные копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в Филиал, установленные законодательством Российской Федерации;
- копия документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
- сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);

6.5 Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.

## **7. Формирование личных дел обучающихся в период обучения**

7.1 В период обучения личные дела обучающихся хранятся в деканатах Филиала.

7.2 В личное дело вкладываются выписки из приказов по учебной работе в двухнедельный срок с момента выхода приказа:

- о зачислении (в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации);
- о переводе: на другой факультет, на направление подготовки (специальность), на другую форму и (или) основу обучения, с курса на курс (в том числе условно);
- о перемене фамилии/имени/отчества;
- об уходе в академический отпуск / выходе из академического отпуска / продлении академического отпуска;
- о переносе / продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации;
- об отчислении (в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию);
- о восстановлении;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об отчислении в связи с получением образования и выдаче диплома.

Выписка из приказа подписывается специалистом по УМР. Аббревиатурные сокращения не допускаются.

К выписке из приказа прилагаются документы, являющиеся основанием для издания приказа: личное заявление обучающегося с визами; копии документов, свидетельство о перемене фамилии/имени/отчества, медицинская справка, представление декана и другое.

В личное дело обучающегося не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

7.3 При восстановлении для продолжения обучения или переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки или факультет внутри вуза, а также при переводе обучающегося с внебюджетной на бюджетную форму обучения продолжается ведение ранее сформированного личного дела.

7.4 При повторном поступлении в Северо-Кавказский филиал и зачислении на 1 курс ранее оформленное личное дело отчисленного обучающегося и вновь сформированное - не объединяются, первичная студенческая документация оформляется вновь.

7.5 В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

## 8. Порядок заполнения первичной документации обучающихся

8.1 Учебная (личная) карточка оформляется деканатом Филиала на каждого обучающегося, ведется и хранится в учебном структурном подразделении.

В учебную карточку вносятся следующие данные:

- общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, фотография, дата рождения, место рождения, адрес регистрации);
- предыдущий документ об образовании;

Контроль правильного заполнения и достоверности данных учебной карточки возлагается на декана факультета.

8.2 Зачетная книжка и студенческий билет оформляются деканатом факультета согласно Положению о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Северо-Кавказском филиале МАДИ, утвержденному приказом директора.

При отчислении из Филиала зачетная книжка и студенческий билет передаются в деканат факультета. В случае утери зачетной книжки обучающийся или работник деканата пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины.

## **9. Формирование личных дел обучающихся при отчислении из филиала**

9.1 При отчислении обучающегося, не завершившего обучение, в личное дело вкладываются следующие документы:

- учебная карточка;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении (периоде обучения) (при ее наличии).

В личном деле отчисленного лица хранится в том числе копия документа о предшествующем образовании.

9.2 Личные дела отчисленных обучающихся, в том числе обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию, хранятся в деканатах факультетов.

9.3 При отчислении обучающегося в связи с получением образования сотрудниками деканатов факультетов, в течение 30 дней после выхода приказа об отчислении осуществляется полное формирование личного дела обучающегося.

9.4 Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

## **10. Порядок выдачи документов**

10.1 Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся деканатах факультетов в течение всего срока обучения.

Основанием для выдачи этих документов является приказ об отчислении.

10.2 Оригиналы документов об образовании выдаются в деканатах факультетов по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

10.3 Документы о предыдущем образовании выдаются обучающемуся во временное пользование по личному заявлению, подписанному деканам факультета.

## 11. Передача личных дел обучающихся в архив

11.1 В архив Филиала передаются дела по личному составу обучающихся в соответствии с Положением об архиве Северо-Кавказского филиала МАДИ, утвержденным приказом директора.

11.2 Личные дела обучающихся формируются в алфавитной последовательности фамилий по учебным структурным подразделениям и передаются в архив по акту приема-передачи. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

11.3 В период передачи дел в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в акт, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Филиала.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники деканатов обязаны устранить.

11.4 Личные дела выпускников передаются в архив Филиала после окончания нормативного срока обучения в течение двух месяцев.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ (БАКАЛАВРОВ, СПЕЦИАЛИСТОВ)  
СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФИЛИАЛА МАДИ