

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого Совета  
**04.04.2023 (протокол № 07)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Ректор АНО ВО «УМЦ»**

\_\_\_\_\_ **Слоботчиков О.Н.**  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2023

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ АНО ВО «УМЦ»**

**Москва 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов АНО ВО «УМЦ» (далее – Инструкция) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее – АНО ВО «УМЦ» или Университет).

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив);

Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»;

Положением о Приемной комиссии;

Правилами приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования;

иными нормативными правовыми актами и локальными актами Университета по направлению деятельности.

Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия и сокращения:

Университет – Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»;

УПОиРКП - Управление правового обеспечения и развития кадрового потенциала;

УОУП – Управление организации учебного процесса.

Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Они не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в отделе по работе с абитуриентами в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о Приемной комиссии.

2.2. Для формирования личного дела абитуриента используется папка-скоросшиватель «Дело».

2.3. Личному делу присваивается:

- для лиц, поступающих на места по договорам об образовании - единый учетный номер (для договора об образовании, студенческого билета, зачетной книжки, учебной карточки студента);

- для лиц, поступающих на места в рамках контрольных цифр приема - индивидуальный номер (для студенческого билета, зачетной книжки, учебной карточки студента).

2.4. Ответственность за формирование и комплектование личных дел абитуриентов возлагается на сотрудников отдела по работе с абитуриентами.

2.5. Информация, содержащаяся на титульном листе (обложке) личного дела:

- № личного дела;
- ФИО;
- дата рождения;
- гражданство;
- код направления подготовки/научной специальности;
- наименование направления подготовки/научной специальности;
- профиль направления подготовки;
- форма обучения.

2.6. Для граждан Российской Федерации, поступающих на обучение по программам высшего образования, личное дело на момент передачи его из отдела по работе с абитуриентами в УОУП должно содержать:

Обязательные документы:

- фотография размером 3x4 на матовой бумаге (черно-белая или цветная);
- описание документов, вложенных в личное дело;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на распространение персональных данных;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот оставшихся без попечения родителей;

- копии документов, подтверждающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для военных с военной службы, копии справок МСЭ, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.);

- оригинал документа о предыдущем образовании (для лиц, поступающих на места в рамках контрольных цифр приема);

- заявление о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе;

- справка о результатах единого государственного экзамена и/или выписка из ЭИОС, содержащая информацию об итогах выполнения вступительных испытаний, профильных вступительных испытаний, вступительных испытаний творческой направленности (для лиц, прошедших вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно) – для лиц, поступающих на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры; либо экзаменационный лист с результатам вступительных испытаний – для лиц, поступающих на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- согласие на зачисление (для лиц, поступающих на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

- экземпляр договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между абитуриентом, поступающим на образовательную программу высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и органом государственной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, организацией или индивидуальным предпринимателем);

- экземпляр договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (в случае поступления абитуриента за счет физических или юридических лиц);

- выписка из приказа о зачислении.

Дополнительные документы (в случае подачи заявления посредством суперсервиса «Поступление в ВУЗ онлайн», нижеперечисленные документы могут не храниться в личном деле):

- копия СНИЛС;

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия документа о предыдущем образовании и(или) документа об образовании и о квалификации;
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего;
- копии документов, подтверждающих участие в олимпиадах;
- копия приписного свидетельства или военного билета;
- копия свидетельств о заключении/ расторжении брака (для лиц, сменивших при вступлении в брак фамилию), смене фамилии, имени, отчества;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность, законного представителя.

2.7. Обязательные документы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (необходимо наличие хотя бы одного подтверждающего документа):

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия справки об установлении инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- копия справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в высшем учебном заведении, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, имеющих право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний);
- копия реабилитационной карты инвалида.

2.8. Для граждан иностранных государств личное дело на момент передачи его из отдела по работе с абитуриентами в УОУП помимо документов, указанных в п. 2.6. Инструкции должно содержать:

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства, удостоверяющего личность (в случае отсутствия дублирующей информации на русском языке);
- документ государственного образца об образовании (или его заверенная в установленном порядке копия), либо заверенная копия документа иностранного государства об образовании, признаваемая эквивалентной в Российской Федерации документу государственного образца об образовании (или его заверенная в установленном порядке копия), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документов иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (в случае отсутствия дублирующей информации на русском языке);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- миграционная карта;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

2.9. Обязательные документы для лиц, поступающих в порядке перевода:

- фотография размером 3x4 на матовой бумаге (черно-белая или цветная);
- описание документов, вложенных в личное дело;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- копии свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями, заверенные синей печатью исходной организации;
- справка о периоде обучения;

- заявление о переводе (копия);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на распространение персональных данных;
- копия свидетельств о заключении/ расторжении брака (для лиц, сменивших при вступлении в брак фамилию), смене фамилии, имени, отчества;
- документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- копия документа о предыдущем образовании и(или) документа об образовании и о квалификации;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС;
- заявление о зачислении на имя ректора;
- экземпляр договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (в случае поступления абитуриента за счет физических или юридических лиц);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

2.10. Личные дела лиц, не зачисленных в Университет, хранятся в отделе по работе с абитуриентами шесть месяцев, затем уничтожаются по акту.

2.11. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

2.12. Личные дела лиц, зачисленных в Университет, отдел по работе с абитуриентами передает по акту в УОУП для их дальнейшего ведения в следующие сроки:

- дела студентов очной и очно-заочной форм обучения не позднее 01 ноября;
- дела студентов заочной формы обучения не позднее 01 декабря;
- дела аспирантов не позднее 15 октября.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Обязанность по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагается на сотрудников Управления организации учебного процесса.

3.2 Ответственность за ведение учебных карточек возлагается на сотрудников УОУП. Непосредственно ведение личных дел осуществляется специалистами УОУП.

3.3. В течение обучения в личные дела обучающихся должны вноситься следующие документы или сведения:

- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, смене фамилии, отчислении, восстановлении за весь период обучения;
- выписка из приказа о допуске к ГИА, о присвоении квалификации, выдаче диплома в случае успешно прохождения студентом государственную итоговую аттестацию;
- учебная карточка студента с записями приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, восстановлении, смене фамилии и т.п. за весь период обучения;
- протокол аттестационной комиссии, аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся организации, желающий перевестись на другую образовательную программу или форму обучения), заявление об отчислении в порядке перевода, справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода), выписка о переаттестации дисциплин;

- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающихся);

3.4. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска (при их наличии);
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при наличии);
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
- копия документа, удостоверяющего личность (при смене фамилии, замене предыдущего документа новым);
- копии справок о периоде обучения (при выдаче их по заявлению студента);
- иные документы.

3.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.6. Документы личного дела студента, оформляемые УПОиРКП:

- договоры об образовании и дополнительные, в том числе финансовые соглашения, к ним.

3.7. При переводе студента на другое направление подготовки учебная карточка с прилагаемыми к ней документами в недельный срок передается соответствующему специалисту по акту, а соответствующий специалист УОУП включает в дело соответствующую выписку из приказа и осуществляет хранение в соответствии с новыми условиями обучения.

3.8. При отчислении студента из Университета в личное дело вносятся:

- учебная карточка, с записью приказа об отчислении;
- студенческий билет (при наличии) и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложение к нему (для студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения);
- обходной лист.

3.9. Подлинный документ об образовании, хранящийся в личном деле обучающегося, может выдаваться во временное пользование по личному заявлению обучающегося с указанием причины выдачи (для заверения документов, для трудоустройства на работу и т.д.) на срок, не превышающий десять календарных дней для обучающихся по очной форме обучения. Для обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения, с учетом их трудоустройства и аттестации на рабочем месте, документ выдается во временное пользование на срок, не превышающий тридцати календарных дней.

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

#### 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период обучения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключают утрату документов.

4.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

4.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются в УОУП отдельно от других дел в алфавитном порядке в соответствии с формой обучения и направлением подготовки/научной специальностью. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только руководителю и ответственным специалистам УОУП.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения ректора, а также руководителя УОУП, тем сотрудникам Университета, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.6. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя руководителя УОУП. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

4.8. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, первый проректор, проректор по качеству образования и внутреннему контролю, руководитель УОУП, руководитель УПОиРКП, декан факультета/директор института.

4.9. Личные дела выдаются вышеуказанным в п. 4.8 лицам по служебной записке на имя ректора, которая должна содержать поименный список запрашиваемых личных дел и обоснование причины необходимости данного запроса архива Университета.

4.10. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела.

4.11. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором и т.п.).

4.12. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.13. Изъятие документов из личного дела производится только ответственным специалистом УОУП, для внешних потребителей –исключительно по письменному разрешению ректора, для внутренних потребителей – по письменному разрешению руководителя УОУП.

4.14. Факт изъятия документов личного дела для временного пользования отражается в Журнале выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист заменитель, об изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов. На листе-

заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

4.15. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Университете, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения годового срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Университета.

4.16. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из Университета.

4.17. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Университете, выбывшему до окончания обучения из Университета, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

4.18. После окончания формирования личного дела отчисленного студента специалист УОУП передает дела по акту приема-передачи архивариусу на архивное хранение.

4.19. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов до передачи в него всех необходимых документов и передается на архивное хранение сроком на 75 лет.

## **5. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

5.1. Прием каждого личного дела производится архивариусом в присутствии работника, передающего личные дела.

5.2. Архив обеспечивает сохранность, систематизацию и учет личных дел и документов по личному составу отчисленных студентов.

5.3. Архив размещается в изолированных помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению сохранности документов.

5.4. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

5.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела.

5.6. Все листы личного дела нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Подшитые в дело файлы с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

5.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

5.8. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел.

5.9. В целях обеспечения сохранности личных дел архивариус их регистрирует в специальном журнале в электронной форме.

5.10. Личное дело находится на хранении в архиве Университета в течение установленного срока (75 лет).



5.11. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

5.12. Личные дела выдаются по заявлению во временное пользование структурным подразделениям (например, для изготовления справки об обучении) на срок до 3-х рабочих дней. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора, первого проректора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

5.13. Состояние дел, возвращенных в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

5.14. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента её утверждения приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющихся основой для его разработки.

6.3. Требования Инструкции являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4. Инструкция действует до принятия новой Инструкции.

6.5. Работники Университета должны быть ознакомлены с текстом Инструкции, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте Университета.