

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, комплектования и передачи на хранение
личных дел поступающих и обучающихся
в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, комплектования и передачи на хранение в архив личных дел поступающих и обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования — по программам бакалавриата, программам магистратуры (далее вместе — программы высшего образования), реализуемым в Дальневосточном филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее — филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования и локальными нормативными актами филиала.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При формировании, комплектовании и хранении личных дел обучающихся соблюдаются требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и локальных нормативных актов Академии.

1.4. Доступ к личным делам обучающихся имеют директор, заместитель директора по учебно-методической работе, начальник отдела по работе с обучающимися и поступающими.

1.5. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

1.6. Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются в филиал с переводом на русский язык, заверенном в установленном законом порядке.

1.7. При заверении копий документов в филиале ставится заверительная надпись: «Верно» или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника филиала, сверившего копию заверяемого документа с представленным ему на обозрение оригиналом, его подпись, дата заверения, проставляется печать соответствующего структурного подразделения.

1.8. Право заверения документов, приобщаемых к личному делу обучающихся, в филиале предоставлено:

- директору филиала
- заместителю директора по учебно-методической работе;
- начальнику отдела по работе с обучающимися и поступающими.

1.9. На каждого обучающегося формируется и комплектуется одно личное дело, в соответствии с уровнем получаемого высшего образования.

1.10. Личные дела поступавших на обучение, но не зачисленных в Академию по результатам конкурсного отбора, подлежат уничтожению по истечении одного года.

1.11. Ответственный секретарь приемной комиссии передает сформированные личные дела, поступивших в Академию, в отдел по работе с обучающимися и поступающими, ответственный за их комплектование, не позднее 2 (двух) месяцев с даты зачисления на обучение.

Личные дела обучающихся принимаются по описи без проверки их содержимого. В случае обнаружения неполноты, неточностей или ошибок в сведениях об обучающихся и документах обучающихся, принятых на обучение и/или переведенных из исходных образовательных организаций, ответственный секретарь приемной комиссии обязан уточнить и внести недостающие сведения и изменения в личные дела обучающихся в течение десяти рабочих дней после получения запроса от начальника отдела по работе с обучающимися и поступающими, обнаружившего указанные факты.

1.12. Комплектование личных дел обучающихся по программам высшего образования возлагается на начальника отдела по работе с обучающимися и поступающими.

Личное дело комплектуется из оригиналов документов или их копий, заверенных в установленном законом порядке для придания им юридической силы.

2. Порядок формирования личных дел, поступающих в Академию

2.1. Первичное формирование личного дела на всех поступающих в Академию осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии формирует личное дело поступившего в Академию в бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных филиалом из Единого портала государственных услуг (ЕПГУ), и (или) представленных поступающим иными способами.

2.3. Сформированное ответственным секретарем приемной комиссии личное дело обучающегося, зачисленного на обучение по программам высшего образования на первый курс, при передаче в отдел по работе с обучающимися и поступающими должно содержать документы и (или) сведения:

обложка личного дела (приложение № 1) (со следующими заполненными полями: наименование факультета, шифр, направление подготовки, форма обучения, Фамилия Имя Отчество);

внутренняя опись документов личного дела (приложение № 2);

заявление о приеме, содержащее необходимые согласия;

согласие на обработку персональных данных;

выписка из правил внутреннего распорядка ДВФ ВАВТ;

копии документов, подтверждающие право на особые или отдельные квоты (при наличии);

копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии);

информация о результатах единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) из федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА) и/или результаты вступительных испытаний (за исключением вступительных испытаний, проводимых с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ);

выписку из ведомости о результатах вступительных испытаний, проводимых с применением ДОТ;

копия документа или сведения из ЕПГУ о предыдущем образовании;

копия договора о целевом обучении (при заключении договора);

данные документа или сведения из ЕПГУ, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), или сведения из ЕПГУ

копии документов, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);

копия приписного свидетельства, военного билета;

фотографии (3x4) – 4 штуки;

расписка о вручении договора;

иные документы, представленные поступающим;

выписка из приказа о зачислении на обучение.

2.4. Сформированное отделом по работе с обучающимися и поступающими личное дело обучающегося, зачисленного на обучение по программам высшего образования в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, в которой обучался обучающийся (далее — исходная организация), должно содержать документы и (или) сведения:

обложка личного дела;

внутренняя опись документов личного дела;

заявление обучающегося о переводе;

согласие на обработку персональных данных;

выписка из правил внутреннего распорядка ДВФ ВАВТ;

копия протокола заседания аттестационной комиссии (или выписка из него) о перезачете/переаттестации дисциплин и переводе;

справка о периоде обучения, выданная исходной организацией;

копия распорядительного акта об отчислении из исходной организации в связи с переводом (или выписка из него);

копия документа о предыдущем образовании (на базе которого обучающийся был зачислен в исходную организацию);

данные документа, удостоверяющего личность и гражданство;

копия СНИЛС (документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального учета);

копии документов, подтверждающих наличие льгот, ограниченных возможностей здоровья или инвалидности (при наличии);

выписка из приказа о зачислении в Академию в порядке перевода;

копия приписного свидетельства, военного билета;

фотографии (3x4) – 4 штуки;

расписка о вручении договора;

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии или представленные обучающимся.

выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

2.5. Сформированное отделом по работе с обучающимися и поступающими личное дело иностранного гражданина, зачисленного на обучение по программам высшего образования, должно содержать документы и (или) сведения:

данные документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (в случае отсутствия страниц на русском языке, отсутствия вклеенной визы или продления паспорта);

копия документа (документов) об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованные в установленном порядке и переведенные на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации (далее — документ иностранного государства об образовании);

копии заключения об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или свидетельство о признании документа об образовании иностранных государств (для иностранных граждан);

копия документа, подтверждающего принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьёй 3 Федерального закона от 23 июля 2010 г. № 179-ФЗ «О внесении изменения в федеральный закон «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 № 99-ФЗ (при наличии);

иные документы, предусмотренные действующим — законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии или представленные иностранным гражданином.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся по программам высшего образования ведутся и хранятся в отделе по работе с обучающимися и поступающими в течение всего периода обучения.

Личные дела обучающихся, отчисленных из Академии в связи с получением образования (завершением обучения), передаются на хранение в архив филиала не позднее 1 (одного) года после отчисления, Личные дела обучающихся, отчисленных из Академии по иным основаниям, хранятся в отделе по работе с обучающимися и поступающими в течение 5 (пяти) лет после отчисления, после чего подлежат передаче на хранение в архив филиала.

3.2. В процессе ведения личного дела обучающегося, кроме документов, сформированных в личном деле отделом по работе с обучающимися и поступающими, в него помещаются следующие документы;

выписки из приказов по движению контингента обучающихся (в том числе документы, послужившие основанием к изданию приказа: заявления обучающихся (в том числе на выбор тем курсовых работ, факультативов, дисциплин по выбору, тем выпускных квалификационных работ и др.);

документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле обучающегося сведений об обучающемся (данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены); копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии) и т.д.);

документы, связанные с учебной деятельностью (копии документов об индивидуальных достижениях обучающихся, послужившие основанием для назначения повышенной государственной стипендии и/или именных стипендий (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов и др.); индивидуальный учебный план работы обучающегося (при переходе на обучение по индивидуальному плану), медицинские справки и др. документы);

иные официальные документы, представленные обучающимся по его усмотрению.

3.3. При отчислении из числа обучающихся в личное дело приобщаются следующие документы:

выписка из приказа об отчислении из числа обучающихся;

копия документа об образовании и (или) квалификации с приложением к нему (при завершении обучения);

копия справки об обучении (периоде обучения) (при отчислении до завершения обучения).

3.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. К личному делу дополнительно приобщаются документы, служащие основанием для восстановления (в том числе заявление о восстановлении в число обучающихся, индивидуальный учебный план, выписка из приказа о восстановлении и др.).

4. Порядок ведения личных дел иностранных обучающихся

4.1. Личные дела иностранных обучающихся по программам высшего образования ведутся и хранятся в отделе по работе с обучающимися и поступающими в течение всего периода обучения.

Личные дела обучающихся, отчисленных из Академии в связи с получением образования (завершением обучения), передаются на хранение в архив филиала не позднее (одного) года после отчисления.

Личные дела обучающихся, отчисленных из Академии по иным основаниям, хранятся в течение 5 (пяти) лет после отчисления.

4.2. В процессе ведения личного дела обучающегося, кроме документов, сформированных в личном деле отделом по работе с обучающимися и поступающими в него помещаются следующие документы:

выписки из приказов по движению контингента обучающихся (в том числе документы, послужившие основанием к изданию приказа: заявления обучающихся (в том числе на выбор. тем курсовых работ, факультативов, дисциплин по выбору, тем выпускных квалификационных работ и др.);

документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле обучающегося сведений об обучающемся (данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены); копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии) и т.д.);

документы, связанные с учебной деятельностью (копии документов об индивидуальных достижениях обучающихся, послужившие основанием для назначения повышенной государственной стипендии и/или именных стипендий (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов и др.); индивидуальный план работы обучающегося (при переходе на обучение по индивидуальному плану), медицинские справки и др. документы);

иные официальные документы, представленные обучающимся по его усмотрению.

4.3. При отчислении из числа обучающихся в личное дело приобщаются следующие документы:

выписка из приказа об отчислении из числа обучающихся;

копия документа об образовании и (или) квалификации с приложением к нему (при завершении обучения);

копия справки об обучении (периоде обучения) (при отчислении до завершения обучения).

4.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. К личному делу дополнительно приобщаются документы, служащие основанием для восстановления (в том числе заявление о восстановлении в число обучающихся, индивидуальный учебный план, выписка из приказа о восстановлении и др.).

5. Порядок выдачи документов, копий документов и сведений из личных дел обучающихся.

5.1. Обучающийся вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную директором филиала (для обучающихся по программам высшего образования).

5.2. Для получения копии документа обучающийся представляет заявление в отдел по работе с обучающимися и поступающими, ответственный за ведение его личного дела. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование факультета, на котором обучается студент, год зачисления, перечень документов,

заверенные копии которых необходимо получить, дату представления заявления, личную подпись.

5.3. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка и т.п.).

5.4. Заверенные копии подготавливаются соответствующим подразделением не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения заявления. При заверении копий документов ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется печать «Для документов».

Выдача заверенных копий осуществляется на безвозмездной основе.

5.5. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные обучающимся при приеме в Академию, подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям).

В исключительных случаях оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан обучающемуся в процессе обучения (до отчисления) по заявлению с обязательством о возврате документа не позднее чем через 10 рабочих дней.

5.6. Выдача личных дел (заверенных копий) или документов, хранящихся в них, по требованию (запросу) правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению директора филиала или уполномоченного им лица на основе официального документа от соответствующего органа, с обязательным составлением описи переданных документов.

5.7. Лица, отчисленные из Академии (после издания приказа об отчислении), могут получить документ о предыдущем образовании в отделе по работе с обучающимися и поступающими при предъявлении паспорта.

Лица, окончившие Академию, имеют право забрать документ о предыдущем образовании в день обращения в отдел по работе с обучающимися и поступающими при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, после издания приказа об отчислении, в течение одного месяца. По истечении одного месяца, документ об образовании выдается по предварительной записи, в течение пяти рабочих дней.

5.8. Документы и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариально.

5.9. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора филиала специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.10. Заверенные копии из личных дел обучающихся, переданных на архивное хранение, подготавливаются архивом филиала не позднее чем через 1 (один) календарный месяц с момента получения заявления.

6. Подготовка и передача личных дел, обучающихся в архив филиала

6.1. Личные дела отчисленных обучающихся относятся к документам по личному составу и передаются на хранение в архив по описи, форма которой определяется архивом филиала.

6.2. Полному оформлению подлежат личные дела обучающихся, завершивших обучение в Академии, и отчисленных студентов, не имеющих права на восстановление.

6.3. Полное оформление личного дела предусматривает:

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя (приложение № 3);

прошив дела;

проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела.

Крайними датами являются даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

6.4. Нумерация листов в деле, расположенных в хронологической последовательности, производится простым карандашом в правом верхнем углу.

Титульный лист личного дела и внутренняя опись не нумеруются. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются. Скрепки из личных дел удаляются.

6.5. После завершения комплектования личного дела прикладывается лист-заверитель.

6.6. Листы в личном деле вкладываются в бумажный скоросшиватель и подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле.

6.7. Личные дела лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом филиала Академии, принимается на Ученом совете филиала и утверждается (вводится в действие) приказом директора филиала или иного уполномоченного лица.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. Порядка.

7.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.5. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии и филиала.

Приложение № 1
к Положению о порядке комплектования,
ведения и передачи на хранение личных дел
поступающих и обучающихся в ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»

наименование факультета

шифр, направление подготовки/специальности

форма обучения

ДЕЛО № _____

фамилия

имя

отчество

(крайние даты (период обучения))

На _____ лист

Количество листов внутренней описи _____
цифрами и прописью

наименование должности

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 202 ____ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке комплектования,
ведения и передачи на хранение личных дел
поступающих и обучающихся в ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

Фамилия, имя, отчество

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

конверт с вложениями на _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица составившего
лист-заверитель дела

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 202 ____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской
Федерации" (ВАВТ Минэкономразвития России),**
Дворцова Елена Николаевна, Директор
Эл.доверенность №e7cfdb46-1550-48a0-a181-2329258c6a0a