



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина
«01» сентября 2022 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат **01b463dd00e6ae9da846391173c72f589c**

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 2022-08-03 по 2023-11-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
АБИТУРИЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования АНО ВО «МИСАО» (далее - Положение) является нормативным локальным актом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (далее - Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее - обучающихся).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 (ред. от 15.12.2014);
- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном

образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 года № 1186 (в редакции от 27 апреля 2015 г. N 432);

- ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М, 1984;

- Приказом Россвязькомнадзора от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных» (ред. от 19.08.2011);

- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)

- Правилами приема в Институт;

- Уставом Институт.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях АНО ВО МИСАО, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), секретарь учебной части. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Института.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением

требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Института. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в АНО ВО «МИСАО»;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в АНО ВО «МИСАО»);
- экзаменационный лист;
- свидетельство о результатах ЕГЭ (оригинал), если имеется в наличии;
- фотографии размером 3*4;
- медицинская справка формы № 086у;
- учебная карточка студента;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка/справка об обучении или диплом о неполном высшем или среднем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные АНО ВО «МИСАО»;
- опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок формирования личных дел

3.1. На каждого поступающего в Институт в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента.

3.2. Личное дело абитуриента формируется в отдельной папке с соответствующими отметками на обложке личного дела (ФИО, номер дела и т.п.). Личное дело оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретарей приемной комиссии.

3.4. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя ректора института о приеме;
- документ об образовании государственного образца;
- медицинская справка № 086у
- фото 4 штуки, размером 3*4
- копия паспорта или свидетельство о рождении;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
 - а) экзаменационные работы с экзаменационным листом;
 - б) протокол собеседования;
 - в) документы о прохождении дополнительных вступительных испытаний по специальности Физическая культура;
- дополнительные документы:
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);

- дополнительное соглашение (при необходимости);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется приемной комиссией, в котором дополнительно должна быть предусмотрена академическая справка/справка об обучении.

- академическая справка или иной документ, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года в установленном порядке.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

На отделы ППССЗ и ППКРС возлагается оформление зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются ректором института (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью АНО ВО МИСАО. Перевод с курса на курс заверяется подписью ректора (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью учебной части института. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из АНО ВО МИСАО студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя ректора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Института. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из института учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. При отчислении обучающегося из АНО ВО МИСАО в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- копия приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в АНО ВО МИСАО, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в (в АНО ВО «МИСАО» случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- опись документов.

4.7. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого института или вуза, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки / справки об обучении (выданных по заявлению студента без его отчисления);
- приказ или распоряжение о перезачете / переаттестации дисциплин для обучающихся.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в АНО ВО МИСАО его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: ректор, зам. ректора по учебной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Институте, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Институте, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив Института

5.5.4. Передача личных дел в архив Института.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием АНО ВО МИСАО производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением;
- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе, об окончании обучения в Институте;
- заверенную ректором копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в АНО ВО МИСАО, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив АНО ВО МИСАО;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив института;
- передачу личных дел в архив АНО ВО МИСАО.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Института, передаются на хранение в архив Института. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

6. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

Нормативный документ - документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов.

Студент - учащийся среднего учебного заведения.

Сотрудник - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

Структурное подразделение - это официально выделенная часть предприятия или учреждения вместе с относящимися к ней сотрудниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

Должностная инструкция - документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности сотрудника.

Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о студенте.

Приемная комиссия - создается с целью разработки и принятия решений, а также координации деятельности подразделений института, связанных с набором наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня студентов.

Технический секретарь (приемной комиссии) - работник, назначенный ректором института для проведения приема в институт.

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АНО ВО МИСАО –автономная некоммерческая организация высшего образования Московский Институт Современного академического образования

РФ - Российская Федерация.

ОУ - образовательное учреждение.

ФЗ - Федеральный закон.

7. Заключительные положения

7.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в экспертную комиссию с заявлением на внесение изменений и дополнений в положение.

7.2. Внесённое предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявления. По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

7.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается ректором института.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение 1 Порядок работы с документами

Порядок работы с документами

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	в течение трех дней после окончания приемной кампании
3	Оформление личного дела студента, присвоение номеров	Приемная комиссия	в период работы приемной комиссии
4	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть Структурного подразделения Колледж	В течение 10 дней до начала обучения
5	Оформление студенческих билетов	Учебная часть Структурного подразделения Колледж	не позднее 1 месяца до начала сессии
6	Оформление зачетных книжек	Учебная часть Структурного подразделения Колледж	не позднее 1 месяца до начала сессии
7	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть Структурного подразделения Колледж	1 месяц после зачисления
8	Внесение результатов промежуточной аттестации в ведомости и учебную карточку	Учебная часть Структурного подразделения Колледж	Месяц после окончания сессии
9	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в ведомости и соответствующие документы	Отдел качества	в течение недели после окончания итоговой государственной аттестации
10	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть Структурного подразделения Колледж	1 месяц после отчисления
11	Внесение итоговых записей в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть Структурного подразделения Колледж	в течение недели после отчисления или окончания обучения
12	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть Структурного подразделения Колледж	1 месяц после отчисления
13	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления