

Рассмотрено и принято  
Ученым Советом НУОВППО «ТМУ»  
(протокол № 4 от 30.11.2017г.)

«Утверждаю»  
Ректор НУОВППО «ТМУ»  
профессор Соколов В.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Введено в действие Приказом  
ректора НУОВППО «ТМУ»  
№ 36-ОД от 01. 12.2017г.

г.Тирасполь

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о личном деле обучающегося определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся в

НУОВППО «Тираспольский межрегиональный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и локальными нормативными актами Университета:

- Законом ПМР «Об образовании»;
  - Законом ПМР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
  - Типового положения об образовательной организации высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) ПМР;
  - Порядок перевода обучающихся из одного профессионального учебного заведения в другое профессиональное учебное заведение
  - Инструкции «О порядке изготовления, хранения, заполнения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем, начальном, среднем, высшем, дополнительном профессиональном образовании»
  - Уставом НУОВППО «Тираспольский межрегиональный университет»;
- нормативными актами Министерства просвещения ПМР;
- Правила приема;
  - Положение ИГА;
  - Положение о приемной комиссии;
  - Инструкции по делопроизводству;

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

1.6. Формирование личных дел обучающихся производится **в приемной комиссии** Университета. Ведение и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется сотрудниками учебной части и ответственным за ведение личных дел.

1.7. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

## **2. Определения, используемые в документе**

**Личное дело обучающегося** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело).

**Обучающийся** - лицо, зачисленное в установленном порядке в Университет.

**Формирование личного дела** - группирование документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

**Ведение личных дел** - комплекс мероприятий по приобщению и проверке наличия документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

**Текущее (оперативное) хранение личных дел** - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

**Архивное хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел в архиве Университета.

## **3. Формирование личного дела обучающегося**

3.1. Личное дело формируется из документов, предоставленных абитуриентом при поступлении в Университет.

3.2. После окончания приемной комиссии личное дело представляет собой совокупность документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.3. В состав документов личного дела студента входят:

- заявление о приеме;
- оригинал документа государственного образца об образовании (вкладывается в прозрачный файл, который помещается в дело);
- копия документов, удостоверяющих личность, гражданство;

- копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность, копия диплома победителя или призёра заключительного этапа олимпиады школьников, либо документа, подтверждающего получение такого диплома и т.д.)
- свидетельство о результатах единого государственного экзамена (при наличии);
- материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (при наличии);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- копия свидетельства, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества;
- медицинская справка или ее копия по форме 086-у (при наличии);
- опись с перечислением всех принятых документов.

#### **4. Формирование личного дела иностранного студента**

4.1 Первичное формирование личного дела иностранного студента, производится приемной комиссией Университета. Иностраный гражданин предоставляет следующие документы:

- копия документа удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- нотариально заверенный перевод паспорта (в случае отсутствия страниц на русском языке, отсутствия вклеенной визы или продления паспорта);
- нотариально заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копия медицинской справки;
- 8 фото 3x4 (по согласованию);

## **5. Передача личных дел из приёмной комиссии в деканаты**

5.1. По окончании приёмной комиссии личные дела обучающихся передаются приёмной комиссией в деканаты, на основании приказов о зачислении.

## **6. Ведение личных дел обучающихся**

6.1. Ведение личных дел после передачи их из приёмной комиссии производится в деканатах. Личное дело ведётся в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

6.2. В личное дело помещаются документы, послужившие основанием к изданию приказов по личному составу студентов, вместе с выписками из соответствующих приказов.

6.3. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

6.4. Учебная карточка студента являются неотъемлемой частью личного дела и в процессе обучения могут храниться отдельно от остальных документов совместно с карточками других студентов соответствующих студенческих групп.

6.4.1. В учебную карточку студента вносится информация:

- фотография;
  - факультет;
  - направление подготовки /специальность;
  - профиль/специализация;
  - очная/заочная форма обучения;
  - номер личного дела;
  - Ф.И.О.;
  - дата и год рождения;
  - национальность;
  - что окончил;
  - год окончания;
  - адрес местожительства;
  - зачислен в ВУЗ;
- информация из приказов (номера и дата приказов) по личному составу студентов, в том числе:
- о зачислении на первый курс;

- о переводе студента с курса на курс;
- о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии соответствующих оснований для обучающегося на нормативном сроке) (для студентов заочной формы обучения);
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о восстановлении в Университете;
- о зачислении/отчислении в порядке перевода;
- о направлении на производственную практику, в т.ч. преддипломную;
- о допуске к государственным экзаменам;
- о допуске к защите выпускной квалификационной работы.

6.5. Сотрудники деканатов регулярно вносят записи в учебную карточку студента, иные учётные формы в период обучения студента в Университете.

6.6. В процессе ведения в личное дело также помещаются:

1) документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных студента, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества.

2) документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов (в случае предоставления их обучающимся);
- копии представлений, характеристики.

3) личное дело может быть дополнено:

- копиями документов, необходимых для начисления пособий (копии свидетельства о смерти родителей);
- заявлениями о выборе элективных дисциплин.

4) в личное дело выпускника помещаются также:

- учебная карточка студента;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачётная книжка;
- копия документа о высшем образовании;
- копия приложения к документу о высшем образовании;
- в отдельных случаях оригинал документа, предъявленный

при поступлении в Университет;

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

6.8. Текущие документы и информацию по иностранному студенту, деканы в обязательном порядке направляют в приёмную комиссию в течение одного дня.

6.9. Ежегодно для иностранных граждан в личное дело вносится информация (по состоянию на 1 сентября) по изменению статуса (получение разрешения на временное проживание или вида на жительство).

6.10. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

6.11. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся в деканате несут сотрудники деканатов.

## **7. Формирование личного дела обучающегося при переводе и восстановлении**

7.1. При восстановлении или переводе студента с одного направления подготовки на другое, его личное дело передается в принимающий деканат сотрудником передающего деканата в течение 14 дней с момента выхода соответствующего приказа.

7.2. Информирование сотрудников передающего деканата о выходе приказа о восстановлении или переводе осуществляется работниками принимающего деканата в течение 3-х дней с момента выхода приказа.

7.3. Сотрудник принимающего деканата, имеет право требовать от сотрудника передающего деканата, дополнить личное дело обучающегося недостающими документами. Личные дела, в которых отсутствуют необходимые на момент передачи документы согласно п. 6.6., не принимаются.

7.4. При переводе студента из его личного дела извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз. В личном деле остается копия документа об образовании, заверенная вузом и выписка из приказа об отчислении в связи

с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

В принимающем вузе формируется и ставится на учёт новое личное дело студента, в которое заносится:

- личное заявление о переводе (оригинал), которое должно быть завизировано в установленном порядке;
- академическая справка (оригинал);
- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- выписка из приказа ОО ВО об отчислении студента в связи с переводом в Университет;
- выписка из протокола Приемной комиссии Университета о перезачёте ранее изученных дисциплин, выявлении академической разницы в учебных планах, установлении срока для её ликвидации;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации ОО ВО, из которой перевелся студент (заверенные в установленном порядке);
- договор об оказании образовательных услуг, приложение к договору и квитанция об оплате (копии).

## **8 Текущее (оперативное) хранение личных дел**

9.1. Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в деканате.

9.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется на начало нового учебного года в соответствии со списками групп, сформированными на начало нового учебного года

9.3. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники деканата, куратор группы обучающихся, ректор, проректор по учебной работе, по научной работе, начальник учебной части.

9.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе, по научной работе.

9.5. Изъятие оригиналов документов из личного дела студента возможно с разрешения декана.

- 9.6. Оригинал документа из личного дела может быть выдан обучающемуся по заявлению или уполномоченному им лицу с разрешения декана. При выдаче оригинала документа из личного дела составляется Расписка.
- 9.7. При выдаче оригинала документов в личное дело вкладывается копия выдаваемого документа и Расписка, при этом в описи документов делается соответствующая запись.
- 9.8. Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии в университете своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 9.9. Обучающийся вправе требовать от Университета уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных законом.
- 9.10. Документы из личного дела обучающегося 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.
- 9.11. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.
- 9.12. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от Университета.
- 9.13. 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.
- 9.14. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.
- 9.15. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

9.16. Личные дела обучающихся, завершивших обучение оформленные соответствующим образом передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и сроки.

9.17. Личные дела отчисленных обучающихся до окончания срока обучения хранятся в деканатах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, после чего оформляются соответствующим образом, прошиваются и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

9.18. Порядок передачи личного дела обучающегося в архив изложен в инструкции по делопроизводству.