

Рассмотрено и утверждено  
Ученым Советом НУОВПО «ТМУ»  
(протокол № 4 от 20.01.2021г.)

«Утверждаю»  
Ректор НУОВПО «ТМУ», к.н.э.

  
Ястребова В.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Введено в действие Приказом  
ректора НУОВПО «ТМУ»  
№ 22\1-ОД от 16. 02.2021г.

г.Тирасполь

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о личном деле студента (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 студента (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 студентов (обучающихся).

1.4. Информация из личного дела студента (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 студентов (обучающихся) производится **в приемной комиссии** Университета. Ведение и текущее хранение личных дел студентов (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 студента (обучающегося)** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (обучающемся) (далее - личное дело).

**Студент (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 студента (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. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть факультета оно должно содержать следующие обязательные документы:**

- заявление о приёме;
- копия паспорта;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или нотариально удостоверенная копия для слушателей) ;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
  - а) свидетельство о результатах ЕГЭ ;
  - б) материалы вступительного тестирования ;
  - в) экзаменационный лист

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- договор об оплате обучения;
- медицинская справка установленного образца;
- 6 фото 3х4;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) ;
- 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.)
- выписка из приказа о зачислении;
- опись с перечислением всех принятых документов.

**3.4 При зачислении студента на обучение при сокращенной программе подготовки на основании диплома СПО Приемная комиссия формирует личное дело:**

- заявление о приёме;
- копия паспорта;

-документ об образовании государственного образца (подлинник или нотариально удостоверенная копия для слушателей) ;

- материалы вступительного тестирования;

- экзаменационный лист;

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- договор об оплате обучения;

-медицинская справка установленного образца;

- 6 фото 3x4;

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

-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.)

-заявление о переводе на сокращенную программу подготовки;

-заявление о переаттестации дисциплин (модулей), практик;

-индивидуальный учебный план;

-протокол аттестационной комиссии о рекомендациях к зачислению;

-аттестационная ведомость переаттестации дисциплин;

-ведомость академической разницы;

-выписка из протокола Ученого совета о возможности обучения в сокращенные сроки;

-выписка из приказа о зачислении;

- опись с перечислением всех принятых документов.

**3.5 При зачислении студента (обучающегося) в порядке перевода из другого вуза Приемная комиссия формирует личное дело:**

-заявление о приёме;

- копия паспорта;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или нотариально удостоверенная копия для слушателей);
- академическая справка (справка о периоде обучения), выданная вузом, в котором ранее обучался студент;

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- договор об оплате обучения;
- медицинская справка установленного образца;
- 6 фото 3x4;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) ;
- 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.);
- выписка из приказа о зачислении;
- протокол аттестационной комиссии о рекомендациях к зачислению на установленный курс;
- ведомость академической разницы (при наличии разницы в учебных планах);
- заявление о перезачет дисциплин (модулей), практик;
- индивидуальный учебный план;
- опись с перечислением всех принятых документов.

**4. Передача личных дел из приёмной комиссии в деканаты**

4.1 По окончании приёмной кампании личные дела абитуриентов передаются приемной комиссией в учебную часть факультета на основании приказов о зачислении.

## **5. Ведение личных дел студентов (обучающихся) в период обучения**

5.1 Ведение личных дел после передачи их из приёмной комиссии производится в учебной части факультета. Личное дело ведётся в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления студента (обучающегося) в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

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

5.3 В период обучения в личное дело вносится:

- заявление о выборе дисциплин;
- заявление на закрепление тем курсовых работ;
- заявление на закрепление выпускной квалификационной работы

5.4 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);

**5.5 При переводе студентов на другую форму обучения (направление подготовки) в личное дело вносится:**

- заявление;
- справка о периоде обучения;
- выписка из приказа о переводе на другую форму обучения (направление);

- сетка приказов о переводе с курса на курс;
- индивидуальный учебный план;
- ведомость академической разницы (при наличии разницы в академических планах)

При переводе студента с одного направления подготовки на другое его личное дело передается в принимающий деканат в течение 14 дней с момента выхода соответствующего приказа.

**5.6 При отчислении из университета в связи с окончанием** в личное дело вносится:

- выписка из приказа о допуске к ИГА;
- обходной лист;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в университете, а также приложение к нему;
- выписка из приказа об отчислении ;
- выписка из приказа о присвоении квалификации;
- сетка приказов о переводе с курса на курс
- документы, на основании которых выдан дубликат документа об образовании, выданный университетом.

**5.7 При отчислении студента из университета в связи с академической задолженностью,** а также по собственному желанию в личное дело вносится:

- заявление;
- справка о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка, студенческий билет;
- обходной лист;
- сетка приказов о переводе с курса на курс.

**5.8 Отчисление студентов из университета в связи с переводом в другой вуз**

При переводе студента из его личного дела извлекается и передается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Вуз.

В личном деле остаются документы:



- заявление;
- копия академической справки (справки об обучении);
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка, студенческий билет;
- сетка приказов о переводе с курса на курс;
- обходной лист

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

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

5.11 Ответственность за сохранность личных дел студентов (обучающихся) на факультете несет сотрудник учебной части, назначенный приказом ректора..

## **6. Текущее (оперативное) хранение личных дел**

6.1 Личные дела в период обучения студентов (обучающихся) хранятся на факультетах в специально оборудованных местах.

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

6.3 Доступ к личным делам студентов (обучающихся) имеют ректор, проректор, начальник учебной части, сотрудники факультетов, ответственные за текущее ведение и хранение личных дел студентов, назначенные приказом ректора.

6.4 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора.

6.5 Оригинал документа из личного дела может быть выдан студенту (обучающемуся) по заявлению или уполномоченному им лицу с разрешения проректора. При выдаче оригинала документа из личного дела составляется Расписка.

6.6 При выдаче оригинала документов в личное дело вкладывается копия выдаваемого документа и Расписка, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

6.7 Студент (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.

6.8 Студент (обучающийся) вправе требовать от Университета уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных законом.

6.9 Документы из личного дела студента (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.

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

6.11 Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от Ректора.

6.12 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студента (обучающегося), несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законами ПМР.

6.13 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

6.14 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.

6.15 Личные дела студентов (обучающихся), завершивших обучение, оформленные соответствующим образом передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке.

6.16 Личные дела отчисленных студентов (обучающихся) до окончания срока обучения хранятся на факультетах, после чего оформляются соответствующим образом, прошиваются и передаются в архив в установленном порядке.

**7. Документы, личного дела выпускника вуза, подлежащие сдаче в архив.**

Срок хранения личных дел студентов (обучающихся), отчисленных с 1 - 3 курсов - 15 лет, остальных студентов (обучающихся) - **75 лет**.