

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о личном деле обучающегося**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел к сдаче в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет), разработано на основе Положения о приемной комиссии университета, основных правил работы архивов организаций, Инструкцией по делопроизводству университета.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, деканаты факультетов, отдел аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД), отдел по работе со студентами (далее - ОРСт), архив, а также распространяет свое действие на структурные подразделения, имеющие лицевые счета и осуществляющие подготовку обучающихся по основным образовательным программам, за исключением КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ».

1.3. Каждый обучающийся университета в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

### **2. Определения понятий**

2.1. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *обучающиеся* – лица, осваивающие в университете, в том числе структурных подразделениях университета, имеющих лицевые счета, основные образовательные программы высшего образования (в том числе аспирантуры), среднего

профессионального образования (за исключением программ, реализуемых в КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ») при этом понимается, что:

- студенты (лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры);

- аспиранты (лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров);

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

- *формирование личного дела* – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

- *ведение личных дел* – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы;

- *хранение личных дел* – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния.

### **3. Формирование личного дела**

3.1. Личное дело студента формируется в приемной комиссии, техническими секретарями факультетов (иными лицами, назначенными приказом ректора).

3.2. Личное дело аспиранта формируется ответственными работниками отдела аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД).

3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все поданные абитуриентом документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. В состав личного дела входят следующие документы:

3.4.1. лист приказов;

3.4.2. личное заявление;

3.4.3. анкета (для аспирантов);

3.4.4. паспорт (либо ксерокопия паспорта);

3.4.5. 6 фотографий 3x4;

3.4.6. оригинал документа об образовании абитуриента;

3.4.7. заявление о зачете оценок (в случае поступления абитуриента по внутренним вступительным испытаниям, в личное дело подшивается экзаменационный лист с фотографией, либо протокол собеседования);

3.4.8. свидетельство о браке в случае смены фамилии (при наличии);

3.4.9. документы, подтверждающие право абитуриента на поступление вне конкурса (при наличии);

3.4.10. диплом олимпиады для победителей и призеров всероссийских олимпиад школьников (при наличии);

3.4.11. документы, подтверждающие особые права абитуриента (в случае, если абитуриент претендует на тот или иной вид льгот при поступлении);

3.4.12. заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);

3.4.13. согласие на обработку персональных данных;

3.4.14. договор об оказании платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе).

Рекомендуется дополнительно прикладывать копии ИНН, СНИЛС, копии свидетельств ЕГЭ.

3.5. Все документы помещаются в картонную папку. Папка прошивается вручную суровой ниткой по проколам, которые проделываются не менее чем в трех местах, в соответствии с размерами документа об образовании абитуриента. При сшивании папки необходимо предусмотреть возможность дальнейшего ее доукомплектования (свободно развязывать, завязывать).

3.6. Обложка дела оформляется следующим образом:

- указывается форма обучения, форма финансирования;
- уровень образования;
- наименование института и факультета, группа;
- № дела;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- указывается дата начала личного дела (дата приказа о зачислении).

3.6.1. Правильность оформления личного дела удостоверяется подписью технического секретаря приемной комиссии, руководителя структурного подразделения и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7. Технические секретари факультетов передают сшитые личные дела студентов, зачисленных на госбюджетной основе, в ОРСт не позднее 15 октября текущего года на основании акта о передаче личных дел (Приложение 1 к Положению).

3.8. Технические секретари факультетов передают личные дела студентов, зачисленных на внебюджетной основе, в ОРСт не позднее 30 октября текущего года на основании акта о передаче личных дел (Приложение 1 к Положению).

3.9. Специалисты по кадрам ОРСт осуществляют проверку комплектности личных дел. Если личные дела сформированы с нарушениями, то они возвращаются из ОРСт в приемную комиссию техническим секретарям факультетов либо в деканаты, для доработки.

3.10. Для устранения нарушений, указанных в п. 3.9. настоящего Положения, отводится 3 рабочих дня, после чего дела возвращаются в ОРСт.

#### **4. Ведение личного дела в период обучения**

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в университете до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием (либо по другим основаниям).

4.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников ОРСт.

4.3. В процессе ведения личного дела в него вносятся:

4.3.1. На лист приказов сведения о приказах по личному составу обучающихся;

4.3.2. Документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении;
- о переводе с курса на курс;
- об окончании;

- об отчислении;
- об академическом отпуске;
- об изменении личных данных;
- о восстановлении;
- о переводе на другую форму обучения, направление (либо специальность);
- о назначении дисциплинарного взыскания.

4.3.3. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа и располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.3.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.3.5. При изменении у обучающегося фамилии (либо имени, отчества) на обложке личного дела старая фамилия (либо имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.4. В случае зачисления лица из другого вуза личное дело студента формируется в ОРСт.

4.4.1. В личное дело помещаются:

- заявление о зачислении в университет (должно быть завизировано в установленном порядке) (Приложение 2 к Положению);
- предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании);
- академическая справка (оригинал);
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации вуза (заверенные в установленном порядке) – если это негосударственный вуз;
- копия зачетной книжки;
- соглашение на обработку персональных данных;
- копия паспорта, СНИЛС, ИНН;
- выписка из приказа об отчислении из другого вуза;

- договор об оказании образовательных услуг (при поступлении на платной основе).

4.5. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

4.6. Работники деканатов и работники ОАиД оформляют учебные карточки в соответствии с Инструкцией о порядке оформления учебных карточек обучающихся высшего образования.

При заполнении учебной карточки количества часов/зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы. Каждый курс закрывается подписью декана (либо зам.декана) и печатью факультета. По окончании (либо отчислении) учебные карточки передают в ОРСт, где их подшивают в личные дела.

4.7. В личное дело обучающегося, отчисленного в связи с окончанием (либо по другим основаниям) помещаются:

- заявление о включении в план дисциплин по выбору;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о высшем образовании с приложением к нему либо копия диплома об окончании аспирантуры;
- обходной лист;
- зачетная книжка либо индивидуальный учебный план работы аспиранта;
- студенческий билет.

4.7.1. При отчислении обучающихся в связи с окончанием, в течение двух месяцев после вручения дипломов, ответственные работники деканата организуют передачу документов в ОРСт по акту (Приложение 3 к Положению) в соответствии с п.4.7. настоящего Положения.

4.7.2. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием срока обучения, подлежит уничтожению в течение месяца. Уничтожается работником ОРСт.

4.8. При отчислении обучающегося личное дело хранится в ОРСт отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве

(так как лицо, отчисленное из университета, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления).

4.8.1. Личные дела обучающихся, отчисленных с 1 курса и не подлежащих восстановлению, хранятся в ОРСт в течение пяти лет, затем уничтожаются по акту (Приложение 4 к Положению).

4.8.2. При отчислении обучающегося в связи с окончанием личное дело хранится в ОРСт отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение в течение года после выдачи дипломов, но не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

4.9. Обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя начальника Управления организационно-кадрового обеспечения (Приложение 5 к Положению). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из университета.

## **5. Передача личных дел на хранение в архив**

5.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив университета, осуществляется работниками ОРСт и включает в себя:

- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (либо оформление обложки дела).

5.2. Документы, составляющие личные дела, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера и пр.).

5.2.1. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

- черновые документы.

5.2.2. Документы, составляющие дело, подшиваются в три прокола с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

5.2.3. В конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя (Приложение 6 к Положению).

5.2.4. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно.

5.2.5. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается количество пронумерованных листов дела и подписывается его составителем.

5.2.6. Датой личного дела являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении обучающегося. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на листе заверителя).

5.3. Передача личных дел в архив университета осуществляется по следующим правилам:

5.3.1. Личные дела передаются в архив по описям дел (Приложение 7 к Положению) в соответствии с графиком, составленным архивом университета.

5.3.2. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

5.3.3. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника ОРСт, передающего личные дела.

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, ставятся подписи работников архива и работника ОРСт, передавшего личные дела.

5.4. Личные дела находятся на хранение в архиве университета в течение установленного срока:

- личные дела студентов, отчисленных с I-III курсов, имеют срок хранения 15 лет;

- личные дела студентов, отчисленный с IV-VI курсов (либо в связи с окончанием), имеют срок хранения 50 лет.

Начальник ОРСт

Л.В. Тихонова