



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА**

**«ПРИНЯТО»**

**Решением Учёного совета Института**

**Протокол № 9**

**от « 29 » 08 2024 г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор**

**Л.Л. Прокопенко**

**« 29 » 08 2024 г.**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 01DAF20DF11AE82000080F7A381D0002  
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна  
Действителен: с 19.08.2024 до 19.08.2025

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Брянск 2024

## 1. Общие положения

1.1 Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса» (далее – Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2 Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021г. № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- локальными актами Института.

1.3 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 здоровья 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 обучающимся образовательных услуг.

1.4 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.

1.5 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 законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **2. Состав личного дела**

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в институте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, код и направление подготовки, год поступления.

2.2 В состав личного дела входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя ректора о приеме на обучение;
- копия документа о предыдущем образовании, заверенная в установленном порядке;
- данные о результатах ЕГЭ (из ФБС);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы, предусмотренные правилами приема в Институт;
- свидетельство о признании иностранного образования (при предоставлении документа иностранного государства об образовании), за исключением случаев, в которых предоставление данного свидетельства не требуется;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих особые права или преимущества при поступлении в Институт, подтверждающих право на льготы (при наличии).
- фотографии размером 3x4;
- учебная карточка студента;
- договор на оказание платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемене имени и т.д., относящиеся к данному студенту (или копии приказов);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту;
- копии справок об обучении (о периоде обучения), выданные Институтом обучающемуся;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Институтом;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3 При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника их заверившего, печать.

## **3. Формирование личного дела**

3.1 На каждого поступающего в Институт в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2 Все сведения об абитуриенте заносятся в базу данных.

3.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на ответственного, назначенного приказом по Институту.

3.4 К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебный отдел оно должно содержать следующие документы: копия паспорта, заявление о приеме на обучение (по установленной в Институте форме), копия документа об образовании, результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы, предусмотренные правилами приема в Институт, заявление о согласии на обработку персональных данных, фотографии, подписанный всеми сторонами договор об оказании платных образовательных услуг, выписка из приказа о зачислении, опись принятых документов.

3.5 При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в личном деле должны быть следующие документы, помимо указанных в п.3.4: заявление о переводе; справка о периоде обучения.

3.6 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение месяца после начала учебного года, о чем составляется соответствующий акт.

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

4.1 Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников учебного отдела, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2 Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет Приемная комиссия.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

На основании личного заявления студента возможно заполнение зачетной книжки в электронном виде.

4.3 При переводе студента внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся на основании приказа соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по учебной работе и печатью.

4.4 При восстановлении студента, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия (выписка) приказа о восстановлении, новый договор об оказании платных образовательных услуг, индивидуальный учебный план (при необходимости). Студенту выдается новая зачетная книжка или имеющаяся в личном деле с внесенными в нее исправлениями.

4.5 На каждого обучающегося учебным отделом заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется в электронном виде на протяжении всего срока обучения студента в Институте. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

По окончании или выбытии студента из Института учебная карточка распечатывается и приобщается в личное дело студента.

4.6 Во время обучения в личное дело подшиваются:

- выписки из приказов (копии приказов) по данному студенту о переводе, отчислении, восстановлении, 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 справок об обучении (о периоде обучения);
- документы по перезачётам/переквалификации дисциплин (при наличии).

- 4.7 При отчислении обучающегося из Института в личное дело вносятся:
- выписка из приказа об отчислении;
  - учебная карточка студента;
  - копия документа об образовании, полученного в Институте и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
  - копия документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае если в деле хранится подлинник);
  - внутренняя опись документов (Приложение 2).
- 4.8 При отчислении обучающегося из Института в связи с переводом в другую образовательную организацию в личное дело вносятся:
- заявление студента на выдачу справки о периоде обучения;
  - копия справки о периоде обучения;
  - заявление студента об отчислении в порядке перевода;
  - выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
  - справка о переводе от принимающей организации;
  - учебная карточка студента;
  - студенческий билет;
  - зачетная книжка (либо зачетная книжка в электронном виде, распечатанная и подписанная уполномоченным лицом);
  - внутренняя опись документов (Приложение 3).

## **5. Хранение личных дел**

5.1 В период поступления и обучения студента в Институте его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2 Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеет ректор, проректор по учебной работе, сотрудники учебного отдела.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

5.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4 В случае утери/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.5 Личные дела студентов, отчисленных из Института, сдаются в архив Института.

5.6 Личное дело обучающегося хранится в институте 75 лет.

## Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№ п/п	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 учебный отдел	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел	Учебный отдел	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебный отдел	В течении 2 месяцев после зачисления
5.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебный отдел	В течение 2 месяцев после окончания сессии
6.	Внесение результатов итоговой аттестации в учебную карточку	Учебный отдел	В течение 1 недели после окончания итоговой аттестации
7.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебный отдел	В течение 1 месяца после окончания итоговой аттестации
8.	Прием личных дел в архив	Учебный отдел	В течение 2 месяцев после окончания итоговой аттестации

Опись личного дела № \_\_\_\_\_

ФИО (студента) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

№ п/п	Название документа	Наличие документа	Дата изъятия и местонахождение документа	Дата возврата документа в личное дело
1.	Заявление о приеме на обучение			
2.	Копия документа об образовании			
3.	Копия паспорта			
4.	Договор на оказание платных образовательных услуг			
5.	Заявление о согласии на обработку персональных данных			
6.	Материалы вступительных испытаний (при наличии)			
7.	Справка о результатах ЕГЭ (при наличии)			
8.	Копия документа о смене фамилии (при наличии)			
9.	Копия СНИЛС			
10.	Выписка из приказа о зачислении			
11.	Дополнительное соглашение к договору (при наличии)			
12.	Заявления, поданные в период обучения			
13.	Выписки из приказов (копии) в период обучения			
14.	Копия справки об обучении (о периоде обучения)			
15.	Учебная карточка			
16.	Выписка (копия) приказа об отчислении			
17.	Копия диплома и приложения			
18.	*			

\*- дополнительные документы в личном деле могут быть оформлены и должны находиться в личном деле в случаях предоставления академических отпусков, отчислений и последующих восстановлений, другое

**Опись личного дела студента, отчисленного в связи с переводом в другую образовательную организацию**

Опись личного дела № \_\_\_\_\_

ФИО (студента) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

№ п/п	Название документа	Наличие документа	Дата изъятия и местонахождение документа	Дата возврата документа в личное дело
1.	Заявление о приеме на обучение			
2.	Копия документа об образовании			
3.	Копия паспорта			
4.	Договор на оказание платных образовательных услуг			
5.	Заявление о согласии на обработку персональных данных			
6.	Материалы вступительных испытаний (при наличии)			
7.	Справка о результатах ЕГЭ (при наличии)			
8.	Копия документа о смене фамилии (при наличии)			
9.	Копия СНИЛС			
10.	Выписка из приказа о зачислении			
11.	Дополнительное соглашение к договору (при наличии)			
12.	Заявления, поданные в период обучения			
13.	Выписки из приказов (копии) в период обучения			
14.	Копия справки о периоде обучения			
15.	Выписка (копия) приказа об отчислении в связи с переводом			
16.	Справка о переводе от принимающей организации			
17.	Учебная карточка			
18.	Зачетная книжка (либо зачетная книжка в электронном виде, распечатанная и подписанная уполномоченным лицом)			