

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Документ подписан квалифицированной электронной подписью «Российский новый университет»

Сертификат: 025B3AE00099B2A2B94400F005E1D065 (АНО ВО «Российский новый университет»)

Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"; АИ

Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

ПРИКАЗ

«27» 02 2026 г.

№ 101-0

Москва

Об утверждении Порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АНО ВО «Российский новый университет»

На основании части Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АНО ВО «Российский новый университет» (приложение №1 к настоящему приказу).
2. С даты издания настоящего приказа считать утратившими силу приказ ректора №02-о от 09 января 2017 г. «Об утверждении Порядка формирования личных дел студентов и передачи их в архив».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе Долгушина А.И.

Ректор

В.А. Зернов

Согласовано:

Первый проректор

Е.В. Лобанова

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

Проректор по
административно-хозяйственной работе

А.И. Долгушин

Начальник юридической службы

Е.В. Боровая

Начальник общего отдела
Трушанина И.И.
Верно: _____

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее-Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитет, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров (далее обучающихся) в аспирантуре.

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- локальных нормативных актов Университета.

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

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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 Университета или лица, исполняющего его обязанности. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются под расписку в свободной форме. 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 Порядком требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.7. Порядок утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

1.8. В случае несоответствия Порядка (его части) законодательству Российской Федерации, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

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

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

2.2.1. Документы, формируемые при поступлении в Университет:

- личное заявление о приеме на обучение в Университет;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление для поступающих в рамках контрольных цифр приема;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство (копия паспорта и нотариально заверенный перевод паспорта на русский язык для граждан иностранных государств);

- копия документа об образовании и/или квалификации установленного образца, включая вкладыш или приложение с оценками (для граждан иностранных государств – копия документа об образовании и нотариально заверенный перевод на русский язык документа об образовании со свидетельством о признании иностранного образования (за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования));

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества);

- фотографии 3х4 (минимальное количество – 4 шт.).

- копия/ номер СНИЛС;

- согласие на обработку персональных данных;

- сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах и/или информация о результатах вступительных испытаний по материалам Университета;

- документ, подтверждающий прохождение централизованного тестирования или экзамена (для использования результатов централизованного тестирования или экзамена в качестве результатов вступительных испытаний);

- материалы вступительных испытаний и апелляций (для поступающих по результатам вступительных испытаний);

- копии документов, подтверждающие наличие индивидуальных достижений;

- копии документов, подтверждающих наличие особых и/или преимущественных прав на поступление (олимпиада, льготы, преимущественное право, лица с ОВЗ и т.д.);

- заявка на заключение договора на целевое обучение и договор о целевом обучении (для поступающих на целевое обучение);

- медицинское заключение о прохождении общих (предварительных) медицинских осмотров (для определенных специальностей и направлений подготовки) в соответствии с Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры";

- договоры об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами в соответствии с требованиями Положения об оказании платных образовательных услуг), а также имеющиеся дополнительные соглашения к договору;

2.2.2. Документы, формируемые в процессе обучения в Университете:

- копии паспорта, в случае изменения паспортных данных;

- свидетельства, справки об обучении (о периоде обучения), выданные другими образовательными учреждениями и т.д.);
 - документы о перезачете/переаттестации изученных дисциплин (при наличии);
 - заявления обучающегося о выборе иностранного языка, о согласии изучения (отказе) факультативных дисциплин, о выборе элективных дисциплин;
 - иные заявления и принятые по итогам их рассмотрения решения, оформленные в форме приказа;
 - выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, академическом отпуске и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
 - выписки из протоколов Ученого совета (при наличии);
 - индивидуальный учебный план /индивидуальный план работы аспиранта (при наличии);
 - заявление обучающегося и выписка из приказа об утверждении темы ВКР и назначении руководителя/ темы диссертации и назначении научного руководителя;
 - выписка из приказа о допуске к ГИА/ИА;
 - дополнительные соглашения к договору об образовании, заключаемые в процессе обучения в Университете;
 - копия справки о периоде обучения/об обучении в образовательной организации;
- 2.2.3. Документы, формируемые по окончании обучения в Университете:
- а) в случае отчисления в связи с окончанием обучения и защитой ВКР:
- выписка из приказа о присвоении квалификации/степени;
 - студенческий билет/аспирантский билет, зачетная книжка;
 - оформленный обходной лист (вкладывается при отчислении);
 - заявления о внесении информации в приложение к документу об образовании и о квалификации (при наличии);
 - копия документа об образовании и о квалификации, полученного в Университете, и приложение к нему;
 - расписка выпускника о получении на руки оригиналов документов, хранившихся в личном деле (при наличии);
 - внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (вкладывается при сдаче личных дел в архив);
- б) в случае досрочного отчисления:
- выписка из приказа и/или копия приказа об отчислении;
 - студенческий билет/ аспирантский билет и зачетная книжка (при наличии);
 - копия справки о периоде обучения/об обучении в образовательной организации, выданной в Университете;
 - оформленный обходной лист;
 - личное заявление отчисленного о получении на руки оригинала документа о предыдущем образовании (при наличии);
 - внутренняя опись документов.

III. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в Университет. Личное дело формируется на каждого поступающего в Университет и до зачисления хранится в приемной комиссии в электронном виде или на бумажном носителе на основании информации и (или) документов, полученных Университетом с ЕПГУ и (или) представленных поступающими

иными способами. При личном представлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения о поступающем, предусмотренные Правилами приема, автоматически выгружаются из ЕПГУ в личный кабинет абитуриента, сведения о зачисленных автоматически выгружаются в ИС «1С Университет».

3.3. Личные дела зачисленных на все формы обучения приемная комиссия передает в соответствующие структурные подразделения Университета.

3.4. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся 1 год, после чего расформировываются и уничтожаются работниками приемной комиссии.

IV. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время всего периода обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на работников структурных подразделений Университета, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На деканаты институтов/ колледжа/филиала возлагается:

- оформление студенческих билетов /аспирантских билетов и зачетных книжек;
- организация заполнения поступившими заявлений о выборе иностранного языка, выборе элективных дисциплин (при наличии), о согласии изучения (отказе) факультативных дисциплин (при наличии);

- наложение личного дела документами, перечисленными в разделе II;

4.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

- заявление на восстановление с визой руководителя соответствующего структурного подразделения;

- копия приказа и/или выписка из приказа о восстановлении;

- новый договор об оказании платных образовательных услуг (в случае восстановления на места с оплатой стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами);

- документы о перезачете/переаттестации изученных дисциплин (при наличии);

- индивидуальный учебный план (при необходимости).

V. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в структурных подразделениях Университета на протяжении периода обучения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, его непосредственный руководитель и вышестоящие руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор Университета, проректора, работники юридической службы, приемной комиссии и деканатов институтов/колледжа/филиалов. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора.

5.3. 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.

5.4. Работники деканата института/колледжа/филиала при выдаче документа об образовании и о квалификации и приложении к нему обязаны сделать копии данных документов.

VI. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА В АРХИВ

6.1. Передача личных дел в архив Университета осуществляется согласно Инструкции по делопроизводству.

6.2. При передаче личного дела в архив на лицевую сторону папки-скоросшивателя приклеивается оформленный титульный лист (приложение №1), вкладывается заглавный лист (приложение №2), внутренняя опись дела и лист-заверитель.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело, все его листы кроме внутренней описи и листа-заверителя нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, графическим карандашом черного цвета.

Документы, составляющие личное дело, подшиваются на четыре прокола в папку-скоросшиватель с удалением металлических скребок.

На обратную сторону лицевого листа обложки личного дела приклеивается конверт из плотной бумаги, куда после подшивки документов вкладывается подлинник документа о предыдущем образовании (если он не был выдан обучающемуся), зачетная книжка и студенческий билет (аспирантский билет). На конверте должен быть клапан, обеспечивающий сохранность вложенных документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение №3), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело документов. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты ее составления.

Лист-заверитель личного дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение №4). В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно - количество листов внутренней описи. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты его составления.

6.3. Передача личного дела в архив производится по описи (приложение №5), составленной в двух экземплярах, подписываемой с одной стороны – работником архива, принимающим личное дело, с другой стороны – работником Университета, передающего личное дело в архив.

6.4. Личные дела обучающихся – студентов, аспирантов, экстернов хранятся в архиве 75 лет; личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Университет – 1 год.

АНО ВО
"РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

(структурное подразделение)

(форма обучения)

Личное дело обучающегося

№ _____

(фамилия)

(имя, отчество)

Начато " ____ " _____

Окончено " ____ " _____

Срок хранения 75 лет

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Начато _____

Окончено _____

Количество листов _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

[illegible]

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

« » _____ 202 г.

Лист-заверитель личного дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Примечание:

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ

Личных дел обучающихся _____ института/колледжа/филиала,
окончивших (отчисленных) образовательное учреждение в _____ году.

№ п/п	Индекс дела	Фамилия, имя, отчество студента	Кол-во листов в деле	Приме- чание

В данную опись внесено _____ дел.
(цифрами и прописью)

Передала: _____ дел
Наименование должности лица,
передающего личные дела в архив
« ____ » _____ 202 г.

Подпись

Расшифровка
подписи

Приняла _____ дел
Наименование должности лица,
принимающего дела в архив
« ____ » _____ 202 г.

Подпись

Расшифровка
подписи