

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»
(АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»)**

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

АНО ВО «Университет «Сириус»

(протокол от «07» августа 2023 г. № 37)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО ВО «Университет «Сириус»

от «08» августа 2023 г. № 158/5-ОД-У

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»**

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 2 Листов 23
------------------------------------	---	---------------------

Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся АНО ВО «Университет «Сириус» (далее – Университет), осваивающих образовательные программы среднего профессионального, высшего и дополнительного образования.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 13.08.2021, регистрационный № 64644;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03. 2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 05.06.2014, регистрационный № 32577;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 3 Листов 23
------------------------------------	---	---------------------

высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 14.09.2020, регистрационный № 59805;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 06.11.2020, регистрационный № 60770;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 03.09.2021, регистрационный № 64876;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 03.09.2021, регистрационный № 64879;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 03.09.2021, регистрационный № 64877;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 21.09.2022, регистрационный № 70167; приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

- Уставом Университета;

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 4 Листов 23
------------------------------------	---	---------------------

– иными локальными нормативными актами Университета, в том числе Правилами приема в Университет.

В настоящем Положении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, внесению записей в соответствующие журналы, электронные базы, иные учётные формы, а также по периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

Личное дело поступающего – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, необходимых для поступления, содержащая сведения о поступающем.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу, реализуемую Университетом.

Оригинал документа – первоначальный экземпляр документа, который имеет юридическую силу и считается основной версией.

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными настоящим Положением правилами.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Поступающий – лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по реализуемым Университетом образовательным программам.

Текущее хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 5 Листов 23
------------------------------------	---	---------------------

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Электронное личное дело – сгруппированная совокупность документов, представленных (направленных) в Университет в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), и подлежащая хранению в информационной системе Университета.

Сокращения, используемые в настоящем Положении:

ВО – высшее образование;

ДО – дополнительное образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личных дел обучающихся осуществляется приемной комиссией, учебным офисом, методическим отделом, отделом дополнительного образования и другими структурными подразделениями Университета, занимающимися приемом и переводом обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками учебного офиса, методического отдела, отдела дополнительного образования.

2.3. Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным, подлежит обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Обучающийся Университета в отношении своего личного дела обязан:

- сообщать в заявительном порядке о необходимости исправления неверных или неполных данных, внесённых в его личное дело;
- сообщать об изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества, иных персональных данных);

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 6 Листов 23
------------------------------------	---	---------------------

Имеет право затребовать в установленном порядке из своего личного дела оригиналы и (или) заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

2.5. Личные дела поступающих формируются работниками приемной комиссии в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательной программе соответствующего уровня образования.

2.6. На каждого поступающего формируется одно личное дело. Все документы помещаются в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке для их оперативного использования. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7. К моменту передачи личных дел из приемной комиссии в учебный офис/методический отдел они должны содержать:

- титульный лист, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению;
- внутреннюю опись документов, поданных при поступлении, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению;
- заявление о приеме (о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе);
- копию ведомости письменного экзамена;
- протокол собеседования;
- лист учета индивидуальных достижений;
- документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений;
- список опубликованных научных работ (при наличии – для поступающих в аспирантуру);
- копии научных работ (при наличии – для поступающих в аспирантуру);
- копию паспорта;
- копию СНИЛС;
- заявление о согласии на зачисление;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписку из приказа о зачислении;
- оригинал и (или) копию документа об образовании и (или) о квалификации;
- копию свидетельства о заключении брака или о перемене имени (при наличии);
- оригинал перевода (копия перевода) на русский язык документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, заверенный нотариусом (при необходимости);

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 7 Листов 23
------------------------------------	---	---------------------

- расписку о получении документа об образовании и (или) квалификации, в случае необходимости хранения образовательной организацией оригинала документа об образовании и (или) квалификации, установленной законодательством Российской Федерации в сфере образования, оригинала перевода на русский язык документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве;

- для граждан иностранных государств и лиц без гражданства: копию визы на въезд в Российскую Федерацию (если гражданин прибыл по въездной визе), копии документов о разрешении на временное проживание (временно проживающему в Российской Федерации иностранному гражданину) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранному гражданину), копию миграционной карты, копию свидетельства о признании документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования;

- договор об образовании (при приеме обучающегося на обучение за счет средств физических и/или юридических лиц);

- справку, подтверждающая факт установления инвалидности (при необходимости);

- сведения о родителе (законном представителе) (для обучающихся по образовательным программам СПО);

- 2 фотографии (размером 3*4).

2.8. Личные дела обучающихся, зачисленных на 1 курс, приемная комиссия передает в соответствующее структурное подразделение (учебный офис/методический отдел) в течение одного месяца после выхода приказа о зачислении по акту приема-передачи личных дел в алфавитном порядке по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.9. Личные дела, сформированные с нарушением настоящей процедуры, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

2.10. Личные дела обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, формируются работниками учебного офиса/методического отдела и должны содержать:

- титульный лист (Приложение № 1);
- внутреннюю опись личного дела (Приложение № 2);
- заявление о переводе;
- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом;
- оригинал и копию справки об обучении или о периоде обучения;

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 8 Листов 23
------------------------------------	---	---------------------

- протокол заседания аттестационной комиссии (перечень зачтенных дисциплин и практик);
- выписку из приказа о зачислении в порядке перевода;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал и (или) копия документа об образовании и (или) о квалификации;
- оригинал перевода (копия перевода) на русский язык документа об образовании и (или) квалификации, полученного в иностранном государстве, заверенный нотариусом (при необходимости);
- расписку о получении документа об образовании и (или) о квалификации в случае необходимости хранения образовательной организацией оригинала документа об образовании и (или) квалификации, установленной законодательством Российской Федерации в сфере образования, оригинал перевода (копия перевода) на русский язык документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве;
- для граждан иностранных государств и лиц без гражданства (при необходимости): **копию** визы на въезд в Российскую Федерацию (если гражданин прибыл по въездной визе), **копии** документов о разрешении на временное проживание (временно проживающему в Российской Федерации иностранному гражданину) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранному гражданину), **копию** миграционной карты, **копию** свидетельства о признании документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования;
- договор об образовании (при приеме обучающегося на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- сведения о родителе (законном представителе) (для обучающихся по образовательным программам СПО);
- справку, подтверждающая факт установления инвалидности (при необходимости);
- 2 фотографии (размером 3*4).

2.11. Личные дела обучающихся, зачисленных на обучение по образовательным программам с использованием сетевой формы реализации образовательных программ, формируются в учебном офисе и должны содержать:

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 9 Листов 23
------------------------------------	---	---------------------

- титульный лист (Приложение № 1);
- внутреннюю опись документов, поданных при поступлении (Приложение № 2);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию СНИЛС;
- заявление о согласии на зачисление;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписку из приказа о зачислении;
- копию личного дела обучающегося в базовой организации;
- договор о сетевой форме реализации образовательных программ (копия договора);
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности (при необходимости).

2.12. Личные дела лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, оформляются в методическом отделе и должны содержать:

- титульный лист (Приложение № 1);
- внутреннюю опись личного дела (Приложение № 2);
- личное заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписку из приказа о прикреплении;
- копия диплома специалиста или магистранта;
- подписанный прикрепляющимся лицом список (на русском языке) опубликованных им (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем (при наличии)
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- 1 фотография 3х4;
- копию свидетельства о заключении брака или о перемене имени (при наличии);
- оригинал перевода (копия перевода) на русский язык документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, заверенный нотариусом (при необходимости);

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 10 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

- для граждан иностранных государств и лиц без гражданства: копию визы на въезд в Российскую Федерацию (если гражданин прибыл по въездной визе), копии документов о разрешении на временное проживание (временно проживающему в Российской Федерации иностранному гражданину) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранному гражданину), копию миграционной карты, копию свидетельства о признании документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования;
- договор об образовании (при приеме обучающегося на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- справку, подтверждающая факт установления инвалидности (при необходимости).

2.13. Личные дела лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, оформляются в методическом отделе и должны содержать:

- титульный лист (Приложение № 1);
- внутреннюю опись личного дела (Приложение № 2);
- личное заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписку из приказа о прикреплении;
- копию документа о высшем образовании и приложение к нему;
- список опубликованных научных трудов, подписанный автором и предполагаемым научным руководителем;
- 1 фотографию 3х4;
- копию свидетельства о заключении брака или о перемене имени (при наличии);
- оригинал перевода (копия перевода) на русский язык документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, заверенный нотариусом (при необходимости);
- расписку о получении оригинала перевода на русский язык документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве;
- для граждан иностранных государств и лиц без гражданства): копию визы на въезд в Российскую Федерацию (если гражданин прибыл по въездной визе), копии документов о

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 11 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

разрешении на временное проживание (временно проживающему в Российской Федерации иностранному гражданину) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранному гражданину), копию миграционной карты, копию свидетельства о признании документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования;

- справку, подтверждающая факт установления инвалидности (при необходимости).

2.14. Личные дела не зачисленных в Университет поступающих хранятся в приемной комиссии до истечения срока хранения, указанного в номенклатуре дел Университета, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов о образовании и (или) квалификации после изъятия из личных дел передаются в архив Университета для дальнейшего хранения.

2.15. При формировании личного дела, обучающегося не допускается применение фломастеров, капиллярных ручек или цветных чернил.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Университете.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения в Университете до момента передачи личных дел в архив возлагается на работников учебного офиса/методического отдела.

3.3. Каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер, который соответствует номеру студенческого билета и зачетной книжки студента /удостоверения аспиранта.

3.4. В период обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся (о переводе с курса на курс; о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; о продлении академического отпуска; о выходе из академического отпуска и иных отпусков; о переводе из группы в группу; о смене фамилии, имени, отчества; о переходе на индивидуальный учебный план; об утверждении тем выпускных квалификационных работ / научно-исследовательских работ / руководителей; о дисциплинарных взысканиях; о назначении стипендии; о материальном поощрении / помощи; иных приказов);
- личные заявления обучающихся, справки, характеристики и другие документы;
- дополнительные соглашения к договору об образовании (при обучении за счет средств физических или юридических лиц);

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 12 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

– индивидуальные планы работы аспирантов, ведомости промежуточной аттестации (для аспирантов).

3.5. При отчислении обучающегося его личное дело хранится по месту формирования, отдельно от личных дел других обучающихся и передается в архив Университета не ранее, чем через 5 лет после завершения личного дела в делопроизводстве. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление обучающегося (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет/удостоверение аспиранта;
- зачетная книжка (при наличии);
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании и (или) квалификации с приложением, заверенная печатью Университета (для выпускников);
- копия документа об образовании и (или) квалификации, представленного обучающимся на момент зачисления;
- обходной лист по форме, установленной Приложениями № 7.1, 7.2 к настоящему Положению;
- внутренняя опись документов.

3.6. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- заявление обучающегося о восстановлении;
- выписка из приказа о восстановлении;
- оригинал и (или) копия документа об образовании и (или) о квалификации;
- протокол аттестационной комиссии.

3.7. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись документов. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

3.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт о восстановлении личного дела, по форме установленной Приложением № 4 к настоящему Положению и формируется новое личное дело. Акт, подписанный руководителем учебного офиса/методического отдела и утвержденный

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 13 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

ректором (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным им лицом, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

4. Хранение личных дел, порядок выдачи документов, копий документов и иных сведений из личных дел

4.1. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебном офисе/методическом отделе. Доступ к личным делам имеют работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

- ректор или уполномоченное им лицо;
- руководитель учебного офиса / руководитель методического отдела / руководитель отдела развития научной карьеры;
- руководитель правового управления.

4.3. Личные дела обучающихся могут выдаваться во временное пользование ректору (лицу исполняющему его обязанности), проректору по образовательной деятельности, руководителю правового управления, руководителю приемной комиссии через журнал учета выдачи личных дел с составлением описи дела.

4.4. Другим должностным лицам Университета право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора (лица исполняющего его обязанности) или уполномоченного им лица.

4.5. Изъятие документов из личного дела возможно с разрешения руководителя учебного офиса / руководителя методического отдела и уведомления работника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов. Снятие копий имеющихся документов возможно только с разрешения руководителя учебного офиса / руководителя методического отдела.

4.6. Доступ к личным делам обучающихся (или их изъятие) допускается с письменного разрешения ректора (лица исполняющего его обязанности) или по письменному запросу специально уполномоченного лица. Изъятие документов из личного дела уполномоченным лицом осуществляется на основании соответствующего документа, копия которого остается в личном деле обучающегося.

4.7. Предоставление копий документов из личного дела обучающимся происходит на основании личного заявления обучающегося, по форме установленной Приложением № 5 к настоящему Положению при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение аспиранта, студенческий билет или зачетная книжка).

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 14 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

4.8. Обучающемуся, в личном деле которого хранится оригинал документа об образовании и (или) квалификации, на основании личного заявления может быть выдан оригинал такого документа на необходимый срок (но не более одного месяца). Вместо изъятых документов в личное дело вкладывается заявление обучающегося, по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Положению.

4.9. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

4.10. Личные дела размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по курсам и направлениям подготовки/специальностям/научным специальностям в алфавитном порядке.

4.11. Личные дела отчисленных обучающихся, имеющих право на восстановление, хранятся в учебном офисе/методическом отделе в течение 5 лет с даты отчисления. По истечении 5 лет личные дела отчисленных обучающихся передаются по акту на хранение в архив (Приложение № 6). Личные дела отчисленных лиц хранятся далее в архиве в течение 75 лет.

4.12. При отчислении обучающегося (выпускника) из Университета ему выдается оригинал документа об образовании и (или) квалификации, в случае его хранения в Университете. Копия документа об образовании и (или) квалификации остается в личном деле обучающегося. Документ об образовании и (или) квалификации может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу. Доверенность подшивается в личное дело.

5. Оформление личных дел обучающихся для передачи в архив Университета

5.1. В связи с окончанием обучения в Университете личные дела обучающихся подлежат оформлению и передаче на хранение в архив Университета.

5.2. Личное дело выпускника хранится в архиве Университета в течение установленного срока.

5.3. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся (выпускников) на основании акта приема-передачи (Приложение № 6), составленного в 2 экземплярах, передаются в архив Университета на постоянное хранение.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется по акту приема-передачи в конце учебного года по направлениям подготовки/специальностям/научным специальностям (выпускников) общим списком (отчисленных обучающихся).

5.5. Оформление и передача личных дел обучающихся в архив Университета осуществляется работником учебного офиса/методического отдела.

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 15 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

5.6 Документы, входящие в состав личного дела, подшиваются через четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста и хранения без потери данных всех документов.

5.7. Перед сдачей личных дел в архив Университета из него удаляются скрепки, скобы и другие металлические изделия, которые подвержены коррозии, после чего личное дело прошивается в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передается в архив Университета по акту в строгом алфавитном порядке.

5.8. Личные дела сдаются в архив Университета в срок не позднее трех лет после завершения обучения.

5.9. После отчисления обучающегося хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Порядок формирования личных дел слушателей по дополнительным образовательным программам

6.1. При зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам (далее - ДОП) на основании заявок лиц, претендующих на зачисление на обучение по ДОП в информационно-аналитической системе Университета после перевода заявки из статуса «новая» в статус «одобreno» автоматически формируются электронные личные дела лиц, зачисляемых на обучение по дополнительным образовательным программам (далее-слушатели).

6.2. Личные дела слушателя должно содержать:

- заявление о приеме для обучения по ДОП;
- мотивационное письмо или рекомендательное письмо, или иной документ прописанный в условиях участия для отбора на обучение по ДОП;
- скан-копия документа, удостоверяющего личность;
- скан-копия СНИЛС;
- скан-копия медицинского полиса;
- сводное согласие обучающегося на соблюдение условий пребывания в Университете и обучения на ДОП;
- согласие на обработку персональных данных;

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 16 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

– согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

- скан-копия документа об образовании и (или) квалификации;
- справку с места обучения (при наличии);
- скан-копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения;
- скан-копия документа о квалификации, выданного Университетом.

6.3. На каждого слушателя формируется одно электронное личное дело, в котором содержатся все его заявки на ДОП.

6.4. По истечении срока оперативного хранения личные дела переносятся в электронный архив.

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 17 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

Приложение № 1
к Положению о личном деле обучающегося
АНО ВО «Университет «Сириус»

Шаблон титульного листа личного дела обучающегося

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»
(АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(ФИО)

Направление подготовки /

Специальность / Научная

специальность:

Направленность (при _____

наличии): _____

Срок обучения: _____

Начато: _____

Окончено: _____

На листах: _____

Хранить: _____ лет

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 18 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

Приложение № 2
к Положению о личном деле обучающегося
АНО ВО «Университет «Сириус»

Шаблон внутренней описи личного дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

ИТОГО _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов
внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего /
внутреннюю опись документов дела _____
(подпись) _____ (ФИО)

(дата)

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 19 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

Приложение № 3
к Положению о личном деле обучающегося
АНО ВО «Университет «Сириус»

Акт приема-передачи личных дел из приемной комиссии

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»
(АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»)**

**Акт
приема-передачи документов на хранение**

Приемная комиссия в лице _____, с одной стороны, передал (а),
а учебный офис / методический отдел в лице _____, с другой стороны,
принял (а) личные дела зачисленных на хранение в следующем составе:

№ п/п	ФИО	Приказ о зачислении (№ и дата)	Наличие документа об образовании и (или) о квалификации (оригинал / копия)	Примечание
1				
...				

В данный акт внесено _____ дел с № _____ по № _____.

«___» _____ 20__ г.

ПЕРЕДАЛ

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

ПРИНЯЛ

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 20 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

Приложение № 4
к Положению о личном деле обучающегося
АНО ВО «Университет «Сириус»

Акт о восстановлении личного дела

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»
(АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
о восстановлении личного дела**

В результате проведения сверки личных дел было установлено отсутствие личного дела обучающегося _____. Предпринятые сотрудником учебного офиса/методического отдела всевозможные меры по розыску дела положительных результатов не дали, поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Согласовано:

Руководитель учебного офиса /

Начальник методического отдела

_____/_____
(подпись) (ФИО)

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 21 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

Приложение № 5
к Положению о личном деле обучающегося
АНО ВО «Университет «Сириус»

Заявление о получении документов из личного дела

И.о. ректора
АНО ВО «Университет «Сириус»
Кирияновой Л.Г.
от обучающегося ____ курса

(программы СПО / магистратуры / аспирантуры – нужное указать)

(шифр, наименование образовательной программы)

(ФИО полностью)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне из личного дела: _____

(указываются конкретные документы)

Обязуюсь вернуть в срок до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по образовательной деятельности

(подпись)

/ _____
(ФИО)

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 22 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

Приложение № 6
к Положению о личном деле обучающегося
АНО ВО «Университет «Сириус»»

Акт приема-передачи личных дел обучающихся в архив

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»
(АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»))**

**АКТ
приема-передачи личных дел обучающихся, переданных в архив АНО ВО «Университет
«Сириус»**

Учебный офис / методический отдел в лице _____, с одной стороны, передал (а), а архив в лице _____, с другой стороны, принял (а) личные дела обучающихся на хранение в следующем составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата дела	Количество листов	Примечание
1				
...				

В данный акт внесено _____ дел с № _____ по № _____.

«___» _____ 20__ г.

ПЕРЕДАЛ

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

ПРИНЯЛ

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 23 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

Приложение № 7.1
к Положению о личном деле обучающегося
АНО ВО «Университет «Сириус»

Шаблон обходного листа студента

ОБХОДНОЙ ЛИСТ СТУДЕНТА

ФИО: _____

Направление подготовки / специальность: _____

Наименование программы: _____

№ п/п	Подразделение	Месторасположение	Подпись ответственного лица / Дата
1	Гостиничный комплекс:		
1.1	Номер сдан	Администратор размещения обучающихся	
1.2	Договор расторгнут		
1.3	Задолженность отсутствует (или погашена)		
1.4	Курортный сбор оплачен (для лиц старше 24-х лет)	Стойка регистрации	
1.5	Выезд оформлен		
2	Учебный офис:		
2.1	Студенческий билет сдан	Учебный офис	
2.2	Зачетная книжка сдана		
2.3	Электронный пропуск сдан		
2.4	Акт приема-передачи оборудования подписан (если выдавалось)		

Сотрудник учебного офиса

Руководитель учебного офиса

_____ / _____
(подпись) (ФИО)
_____ / _____
(подпись) (ФИО)

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о личном деле обучающегося АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 24 Листов 23
------------------------------------	---	----------------------

Приложение № 7.2
к Положению о личном деле обучающегося
АНО ВО «Университет «Сириус»

Шаблон обходного листа аспиранта

ОБХОДНОЙ ЛИСТ АСПИРАНТА

ФИО: _____

Научный центр: _____

Научная специальность _____

№ п/п	Подразделение	Месторасположение	Подпись ответственного лица / Дата
1	Гостиничный комплекс:		
1.1	Номер сдан	Администратор размещения обучающихся	
1.2	Договор расторгнут		
1.3	Задолженность отсутствует (или погашена)		
1.4	Курортный сбор оплачен (для лиц старше 24-х лет)	Стойка регистрации	
1.5	Выезд оформлен		
2	Методический отдел:		
2.1	Удостоверение аспиранта сдано	Методический отдел	
2.2	Электронный пропуск сдан		
2.3	Заявление/документы оформлены (при необходимости)		
2.4	Акт-приема передачи оборудования подписан (если выдавалось)		

(должность)

(подпись)

(ФИО)