

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов
(слушателей, аспирантов) ГУ-ВШЭ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (слушателей, аспирантов) (далее студентов) Государственного университета - Высшей школы экономики (далее Инструкция) является локальным нормативным актом ГУ-ВШЭ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Государственного университета - Высшей школы экономики.

1.2. Инструкция разработана на основе законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ГУ-ВШЭ:

- Федерального закона от 22.08.1996 №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 24.02.1998 №501;

- Порядка приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования) Российской Федерации, утвержденного приказом Минобразования России от 14.10.2003 №50;

- Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденного приказом Минобразования России от 25.03.2003 №155;

- Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 10.03.2005 №65;

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- Устава ГУ-ВШЭ;

- Положения о порядке восстановления студентов на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, утвержденного протоколом Ученого Совета ГУ-ВШЭ от 27.01.2006 №20;

- Правилами приема в ГУ-ВШЭ на второй и последующие курсы, утвержденными протоколом Ученого совета ГУ-ВШЭ от 31.03.2006 № 22;

- Стандарта ГУ-ВШЭ «Требования к оформлению служебных документов», утвержденного приказом ГУ-ВШЭ от 15.12.2003 №3871;

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ГУ-ВШЭ, включая филиалы ГУ-ВШЭ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов/слушателей (приемная комиссия, учебные части факультетов (Институтов), Управление аспирантуры и докторантуры), кроме подразделений дополнительного профессионального образования.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований в структурных подразделениях ГУ-ВШЭ возлагается на их руководителей.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА.

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление студента о приеме в ГУ-ВШЭ;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или заверенная копия для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе);
- свидетельство о результатах ЕГЭ, либо его копия (если имеется);
- фотография;
- личная карточка абитуриента;
- копия договора оказания образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе);
- выписки из приказов о зачислении (только номер и дата приказа), переводах, отчислении, восстановлении и др., издаваемые в течение всего срока обучения, относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному студенту;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются по окончании обучения);
- копия диплома и приложение к нему, выданные ГУ-ВШЭ.

2.2. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно¹.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. Личное дело заводится в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров предоставления платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

¹ Приложение №2

3.2. Прием документов от поступающих в ГУ-ВШЭ проводится в соответствии с действующими Правилами приема в ГУ-ВШЭ на очередной учебный год.

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

3.4. Результаты вступительных испытаний (выполненные тесты и экзаменационные листы) подшиваются в личное дело студента по мере их прохождения.

3.4. По итогам вступительных испытаний оформляется протокол заседания Приемной комиссии с решением о зачислении, на основании которого издается приказ о зачислении прошедших по конкурсу абитуриентов.

3.5. На основании изданного и зарегистрированного приказа о зачислении Приемная комиссия передает личные дела прошедших по конкурсу абитуриентов для их дальнейшего ведения в учебную часть факультета по акту² за 10 дней до начала учебного года.

3.7. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы: заявление абитуриента (по установленной форме); экзаменационные работы с результатами вступительных испытаний с листами ответов, копию документа об образовании (подлинник, если студент поступил на место, обеспеченное государственным финансированием); личную карточку абитуриента; выписку из приказа о зачислении³; 5 фотографий; опись документов личного дела.

3.8. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании передаются на хранение в архив ГУ-ВШЭ (филиала ГУ-ВШЭ) по акту.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ.

4.1. Ответственность за ведение личных дел на период обучения студентов возлагается на начальников учебных частей факультетов и начальника Управления аспирантуры и докторантуры (для аспирантов и соискателей).

4.2. В течение первого месяца с начала учебного года в личное дело студента формируется копия заключённого договора со студентом⁴.

4.3. На основании личного дела и приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

4.4. Личное дело, зачетная книжка и студенческий билет должны иметь свой единый порядковый номер для каждого студента/слушателя.

4.5. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

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

² Приложение №3

³ Допускается вкладывать не выписку, а копию приказа

⁴ Для студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе

номер утерянного.

4.7. При отчислении студента студенческий билет и зачетная книжка сдаются студентом в учебную часть, где помещаются в личное дело.

4.8. В личное дело студента подшиваются все копии приказов по данному студенту или выписки из них (о зачислении, переводе, поощрении и взыскании и т.п.), а также подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения.

4.7. Личные заявления должны быть зарегистрированы в книге регистрации заявлений студентов⁵ факультета.

4.10. Личные заявления студентов обязательно должны иметь визу согласования декана факультета и резолюцию ректора или курирующего проректора.

4.11. При зачислении студента в порядке перевода из другого вуза:

4.11.1. Формируется и ставится на учет новое личное дело, в которое подшивается: личное заявление студента; копия зачетной книжки; документ об образовании; академическая справка, выданная вузом, в котором обучался студент ранее; копия приказа о зачислении; аттестационный лист знаний; копия справки о зачислении в ГУ-ВШЭ, выданная для предоставления в вуз, в котором студент обучался ранее; др. документы, предусмотренные Инструкцией.

4.11.2. При наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело также вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

4.11.3. Студенту, зачисленному в порядке перевода, в установленном порядке выдается студенческий билет и зачетная книжка ГУ-ВШЭ.

4.12. При переводе студента ГУ-ВШЭ с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения), т.е. внутри вуза:

4.12.1. В личное дело студента вносится копия приказа о переводе.

4.12.2. Личное дело студента при переводе с факультета на факультет передается по акту⁶ с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов в учебную часть факультета, на котором студент продолжит обучение.

4.12.3. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора и печатью ГУ-ВШЭ.

4.12.4. В последующем в личное дело студента вносятся документы, предусмотренные Инструкцией⁷.

4.13. При восстановлении студента, отчисленного из ГУ-ВШЭ, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление студента; копия приказа о восстановлении; копия нового договора о предоставлении платных образова-

⁵ Приложение №4

⁶ Приложение №3

⁷ Для студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе, копия нового договора о предоставлении платных услуг

тельных услуг; график ликвидации академической задолженности, если на момент восстановления студента, возникла разница в учебных планах.

4.14. При выдаче (в том числе в случае перевода в другой вуз), по просьбе студента академической справки или диплома о неполном высшем образовании, в личное дело должны подшиваться их копии.

4.15. При завершении курса обучения в ГУ-ВШЭ в личное дело вносятся:

4.15.1. Результаты итоговой государственной аттестации (копия протокола или выписка из него);

4.15.2. Выписка (или копия) из приказа о выпуске;

4.15.3. Студенческий билет и зачетная книжка;

4.15.4. Обходной лист;

4.15.5. Копия документа об образовании, полученного в ГУ-ВШЭ, и приложение к нему;

4.15.6. Копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГУ-ВШЭ (в случае если в деле хранился подлинник).

4.16. В случае утраты⁸ личного дела по каким-либо причинам, ответственным за работу с личными делами составляется акт⁹ об утере личного дела и формируется новое личное дело.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

5.1. Личное дело студента относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

5.2. В период обучения студента личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части факультета, в который имеет доступ только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов, руководитель учебного подразделения¹⁰.

5.3. Право доступа к документам личного дела студента имеет ректор, курирующий проректор, работники Юридического отдела, Управления делами. Иным руководителям и структурным подразделениям ГУ-ВШЭ право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией курирующего проректора.

5.4. Личные дела выпускников передаются на хранение в архив ГУ-ВШЭ (филиала ГУ-ВШЭ) через год после выпуска.

5.5. Личные дела студентов, отчисленных в период обучения, хранятся на факультете в течение 5 лет, затем передаются на хранение в архив ГУ-ВШЭ (филиала ГУ-ВШЭ).

5.6. Информация личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

⁸ Утрата, порча и т.д.

⁹ Приложение №5

¹⁰ раздел.3.2.3 Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. 1988 г.

Приложение №1
к ИНСТРУКЦИИ

Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации

Государственный университет – Высшая школа экономики

Факультет _____

ДЕЛО № _____

_____ **фамилия** _____

_____ **имя** _____

_____ **отчество** _____

_____ **специальность** _____

Начато _____

Окончено _____

На _____ **лист**

Хранить _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮЗаместитель директора по
административной работе ГУ-ВШЭ

А.А. Алексеева

« ____ » _____ 200__ г.

А К Т

« ____ » _____ г. Москва № _____

приема-передачи личных дел студентов

На основании приказа ГУ-ВШЭ от _____ г. № _____

«О зачислении на 1 курс факультета _____»

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ передает,
а начальник учебной части факультета _____

_____ принимает

(фамилия, имя, отчество)

личные дела студентов, зачисленных на 1 курс специальности 000000

« _____ » в количестве _____

дел.

(цифрами и прописью)

Передал (а)
Ответственный секретарь
Приемной комиссии ГУ-ВШЭ

_____ И.О. Фамилия

Принял (а)
Начальник учебной части
Факультета _____

_____ И.О. Фамилия

**Образец
оформления журнала регистраций личных заявлений студентов факультета**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. студента	№ курса, группа, специальность	Содержание заявления	Подпись лица, по- лучившего заявление	Отметка об исполнении
1.						
2.						

УТВЕРЖДАЮЗаместитель директора по
административной работе ГУ-ВШЭ_____ А.А. Алексеева
« ____ » _____ 200__ г.**А К Т**

« ____ » _____ г. Москва № _____

об утере личного дела студентаДекан факультета _____
(фамилия, имя, отчество)

начальник учебной части факультета _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

и _____

составили акт об утере личного дела № _____ студента ____ курса

_____ (фамилия, имя, отчество)

специальность 000000 « _____ », зачисленного приказом
ГУ-ВШЭ от _____ г. № _____.

Декан факультета _____ Подпись _____ И.О. Фамилия

Начальник учебной части _____ Подпись _____ И.О. Фамилия

_____ Подпись _____ И.О. Фамилия