

**Частное учреждение - образовательная организация
высшего образования
Московский исламский институт
(ООВО «МИИ»)**

СОГЛАСОВАНО

со Студенческим советом

Председатель

Студенческого совета

Атауллин Ф. К.



подпись

ПРИНЯТО

Ученым советом

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Мухетдинов Д. В.



подпись

«26» августа 2022 г.

Протокол №11

от «26» августа 2022 г.



от «26» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов в Частное учреждение - образовательная организация высшего образования Московский исламский институт (далее – Институт).

Требования данного Положения распространяются на структурные подразделения Института, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

Личное дело обучающегося представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения обучающегося в Институте. В личное дело помещаются документы, связанные с зачислением в Институт, переводами, отпусками, продлением сессии, отчислением из Института и другими, содержащие персональные данные, необходимые для учета деятельности Института, а также для ведения статистической и иной отчетности.

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

Персональные данные обучающихся Института, содержащиеся в личном деле на бумажном носителе, используются для формирования приказов и электронных портфолио с использованием соответствующих программных средств.

2. Формирование личного дела обучающегося

Личное дело на каждого поступающего формируется Приемной комиссией Института.

Личные дела поступающих в момент подачи документов формируются в файлы. В состав личного дела входят:

- Согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на обучение по программам высшего образования на имя ректора Института;
- копия паспорта или документ, удостоверяющий личность и гражданство

поступающего;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- копии документа об образовании и о квалификации;
- фото 3x4;
- копия военного билета (при наличии);

После успешного прохождения конкурса и поступления в Институт формируется личное дело обучающегося, в котором кроме перечисленных выше документов должны быть:

- выписка из приказа о зачислении;
- протоколы вступительных экзаменов, экзаменацационные листы.

После издания приказа о зачислении, ответственный секретарь Приёмной комиссии Института передает сформированные личные дела зачисленных обучающихся в деканат.

Личные дела обучающихся (с копиями документов об образовании) хранятся в деканате.

Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются.

При переводе обучающегося из другого вуза в Институт на места с полным возмещением затрат личное дело формируется деканате из следующего комплекта документов:

- справка об обучении (оригинал);
- копия паспорта или документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;
- документ об образовании и о квалификации (оригинал/ или копия);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- фото 3x4;
- копия военного билета (при наличии);
- заявление о зачислении в Институт (оригинал);

- лист разницы учебных планов;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия приказа о зачислении в порядке перевода.

Оригиналы документов об образовании и о квалификации хранятся в отделе кадров Института в специально оборудованном месте.

3. Учёт и ведение личных дел обучающихся

Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения обучающихся в деканате. В личном деле обучающегося хранятся:

- оригинал заявления с согласием на обработку персональных данных поступающего на имя ректора Института;
- копия паспорта;
- копия документа об образовании и о квалификации с приложением;
- копии сертификатов, дипломов и т.д., свидетельствующих об индивидуальных достижениях (при наличии);
- протоколы вступительных испытаний;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для контрактной формы обучения);
- заявление о выборе дисциплин (при наличии);
- выписки из приказов/копии приказов за весь период обучения: о зачислении, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, о смене фамилии, поощрениях и взысканиях, и т.п.;
- подлинники личных заявлений с приложениями, справок и иных документов за весь период обучения (при получении).

При перемене фамилии (имени, отчества) прежняя фамилия (имя, отчество) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.

Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу обучающихся и скрепляются вместе с выпиской из приказа/копией приказа.

После издания приказа об отчислении обучающегося в личное дело

вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка;
- справка о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.

4. Передача личных дел на хранение в архив

Личные дела обучающегося, окончивших обучение, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив отдела кадров Института в конце каждого текущего года.

Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение установленного срока (50 лет).

Если гражданин, личное дело которого после отчисления хранится в архиве Института, восстановится для продолжения обучения, его личное дело подлежит возврату для дальнейшей работы. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

