

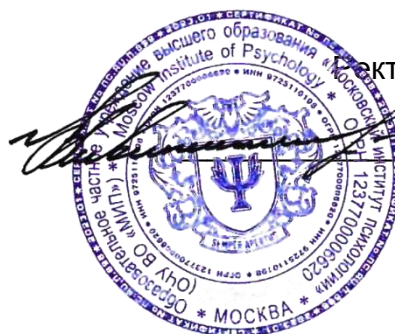


Московский Институт Психологии

ОДОБРЕНО:

на заседании Учёного совета
Протокол от «20» марта 2024 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор ОЧУ ВО «МИП»
В.В. Столяренко
«20» марта 2024 г.

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и
слушателей
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Московский институт психологии»**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и слушателей (далее – Положение), Образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психологии» (далее – ОЧУ ВО «МИП», Институт) устанавливает требования к порядку формирования, комплектования, хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – обучающиеся) и слушателей программ дополнительного профессионального образования (далее – слушатели).

1.2. Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Института, ответственными за формирование, комплектование, ведение и хранение личных дел обучающихся и документов, входящих в состав личного дела и подлежащих длительному (свыше 10 лет) хранению.

1.3. Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2022 г. № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»

- Устав ОЧУ ВО «МИП»

- иные локальные нормативные акты Института.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий

сотрудников Института, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины, определения, обозначения:

Личное дело – комплект документов, содержащих сведения об обучающемся и (или) слушателе, сформированный в соответствии с установленными настоящим Положением требованиями.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования (образовательную программу).

Слушатель – физическое лицо, осваивающее профессиональную программу переподготовки и (или) повышения квалификации.

1.6. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей Института, алгоритм действия Института при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателе Института.

2. Формирование личных дел.

2.1. Формирование личных дел обучающихся осуществляется работниками Института.

2.2. Личное дело обучающегося (слушателя) первоначально формируется менеджером, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение по образовательной программе высшего образования или дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП).

2.3. Прием документов от лиц, поступающих в Институт, осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующими Правилами приема.

2.4. На каждого поступающего на образовательные программы высшего образования заводится личное дело, которое содержит следующие документы (сведения):

- оригинал заявления о приеме;
- копия (заверенная копия) или оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации;
- легализованный в установленном порядке оригинал документа о предшествующем образовании и его нотариально заверенная копия с переводом на русский язык, свидетельство признания (при необходимости);
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, удостоверение лица без гражданства, лица, признанного беженцем, или иной документ, его заменяющий;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия СНИЛС или копия уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ), или сведения о документе;
- материалы вступительных испытаний, в том числе апелляции;
- выписка из приказа о зачислении;
- иные заявления, поданные в приемную комиссию;

— иные документы, представленные поступающим при подаче заявления о приеме (документы, подтверждающие особые права и преимущества, индивидуальные достижения и проч.).

2.5. На каждого поступающего на программы ДПП заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

— оригинал заявления слушателя о приеме на программу профессиональной переподготовки;

— копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

— копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему (если имеется);

— справка о получении высшего и среднего профессионального образования (если слушатель является обучающимся, осваивающим образовательную программу среднего профессионального и (или) высшего образования);

— копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

— оригинал договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений;

— копия документа об оплате обучения (если имеется);

— личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному слушателю.

Сформированные личные дела обучающихся (слушателей) вместе с проектом приказа о зачислении предоставляются на проверку после чего проект приказа направляется на согласование Ректору и (или) исполнительному директору Института.

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения слушателей возлагается на лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел в структурных подразделениях Института в соответствии с должностными инструкциями или уполномоченных приказом Ректора (исполнительного директора).

3.2. При переводе обучающегося (слушателя) с одной образовательной программы на другую личные заявления пишутся на имя ректора (исполнительного директора) и вкладываются в личное дело. В личное дело вносится копия приказа (или выписка из приказа) о переводе.

3.3. При восстановлении обучающегося (слушателя), отчисленного из Института, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора на оказание платных образовательных услуг.

3.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются выписки из приказа (копии приказов) и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов:

— о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и о выходе из отпуска: оригинал заявления обучающегося, документы, подтверждающие основания для получения отпуска (выхода из отпуска);

— об отчислении из Института в связи о завершением обучения: учебная карточка обучающегося, копия диплома, копия приложения к диплому, выписка из протокола заседания экзаменационной комиссии, выписка из приказа об отчислении в связи с завершением обучения, заявление обучающегося о внесении

дополнительных сведений в приложение к диплому, зачетная книжка, копия европейского приложения (при наличии), иные документы, образовавшиеся в результате деятельности Института, подлежащие хранению в личном деле;

— о восстановлении (перевode) в Институт: оригинал заявления о восстановлении (перевode), документы о предшествующем образовании, документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения, оригинал справки об обучении, оригинал ведомости сопоставления учебных планов, выписка из протокола комиссии по переводам и восстановлениям с решением о восстановлении (перевode), иные документы;

— об изменении персональных данных: оригинал заявления обучающегося, копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, или иного акта гражданского состояния, дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг, копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, иные документы;

— об отчислении из Института до завершения обучения: оригинал заявления обучающегося установленной формы, учебная карточка, зачетная книжка, студенческий билет, копия справки об обучении, индивидуальные учебные планы (графики);

— иные документы: копии грамот, дипломов, характеристики, опубликованные научные работы.

3.5. После завершения обучения по ДПП в личное дело вносятся:

— копия (или выписка) приказа о выпуске;

— копия документа об образовании, полученного и приложения к нему.

3.6. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате документов.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся, принятых (зачисленных) на обучение по образовательным программам высшего образования, находятся на хранении в архиве в течение 75 лет, после чего уничтожаются установленным порядком, или срок их хранения продлевается по решению Экспертно-проверочной комиссии Института, оформленному соответствующим актом.

4.2. Личные дела слушателей ДПП Института хранятся 3 года. Далее оцифровываются, уничтожаются и хранятся в электронном виде. При выбытии слушателя из группы зачисленных документы передаются в архивные папки. Личные дела слушателей, окончивших обучение в Институте или отчисленных по иным причинам передаются в архив. Личное дело в архиве хранится 75 лет.

5. Информация по слушателям повышения квалификации

5.1. При поступлении на программы повышения квалификации слушатель предоставляет следующую информацию о себе:

— информация о гражданстве;

— информация о базовом образовании.

Данная информация хранится в электронном виде.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

6.2. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания