Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт бизнеса и инновационных технологий»
(ЧОУ ВО «ИБИТ»)

ПРИНЯТО
Методическим советом
ЧОУ ВО «ИБИТ»

Протокол № ___ от «___» _____ 202__г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «ИБИТ»
_____ А.И. Садыкова

«29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Вологда 2026

1. Общие положения

1.1 Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Частном Образовательном учреждении высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий» (далее — ЧОУ ВО «ИБИТ», Институт).

1.2 Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами ЧОУ ВО «ИБИТ», актами Российской Федерации и локальными нормативными ЧОУ ВО «ИБИТ»:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции и последующих изменений и дополнений);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 № 2122 «Об утверждения Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 года № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по — образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 М 2004-ст);
- Уставом ЧОУ ВО «ИБИТ»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО «ИБИТ»;
- Инструкцией по ведению делопроизводства в Институте;
- Положением об обработке и защите персональных данных в ЧОУ ВО «ИБИТ».

1.3 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИБИТ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия Института, факультеты, Отдел аспирантуры).

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

1.5 Ответственность за соблюдение требований в структурных подразделениях руководителей установленных Положением ЧОУ ВО «ИБИТ» возлагается на их.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Личное дело обучающегося — сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело);

формирование личного дела — группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

оформление личного дела — подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение личного дела — комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личного дела — обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование, с последующим возвратом, до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение);

текущее (оперативное) хранение личного дела- хранение личного дела с момента его первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

3. Состав и порядок формирования личного дела в приемной комиссии

3.1 Личные дела поступающих формируются на факультетах, отделе аспирантуры, приемной комиссии, наделенными функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, заключением договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, проектов приказов о зачислении на обучение.

3.2 Прием документов от поступающих производится в соответствии с правилами приема на обучение в ЧОУ ВО «ИБИТ» положением о приемной комиссии ЧОУ ВО «ИБИТ» на текущий год

3.3 Личное дело поступающего формируется в бумажной форме на основании информации (или) документов, полученных Институтом с единого портала государственных услуг и (или) представленных поступающим лично.

3.4 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на руководителя факультета, отдела аспирантуры, приемной комиссии.

3.5 Личные дела зачисленных абитуриентов в течение месяца со дня даты их зачисления на обучение приемная комиссия передает по акту в учебные

подразделения ЧОУ ВО «ИБИТ» (деканат, отдел аспирантуры, факультеты) для их дальнейшего ведения.

3.6 Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле обучающегося, зачисленного в порядке приема для граждан Российской Федерации:

1) фотография поступающего (3х4) цветная или черно-белая — 2 шт., помещенная в отдельный файл/конверт и подписанная с обратной стороны (фамилия, имя, отчество поступающего)

2) опись (перечень документов, находящихся в личном деле). При передачи личного дела в архив становится первым листом личного дела;

3) согласие на обработку персональных данных;

4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

5) копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (в том числе может паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации) (копия 1-ой страницы паспорта и страницы с регистрацией);

6) копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей очной формы обучения);

7) заверенная сотрудниками приемной комиссии копия документа о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) или оригинал (при наличии);

8) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;

9) заявление о приеме (не абитуриента допускается внесение изменений и дополнений в заявление абитуриента сотрудниками служб приема, иными лицами);

10) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (представляется одновременно с заявлением о приеме) (при наличии);

11) копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приеме в Институте (при наличии);

12) заявление о согласии на зачисление (для обучающихся по основным образовательным программам высшего образования (на бюджетных местах);

13) справка из ФИС о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии);

14) копии документов абитуриента, предоставляющие ему особое и(или) преимущественное право, льготы при зачислении;

15) экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний с указанием его номера (для поступивших по вступительным испытаниям). В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется печатью приемной комиссии

16) заявление на апелляцию (при наличии);

17) протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);

18) выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии);

19) заявление на выбор образовательной программы;

20) копия договора о целевом обучении (для поступающих в рамках квоты целевого приема);

21) оригинал/копия договора об обучении за счет средств физических и (или) юридических лиц;

22) дополнительное соглашение к договору (при наличии);

23) выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося, заверенная специалистом отдела работы с личными делами, формирующим личное дело))

24) регистрационный лист мобильности

3.7 Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле обучающегося (для иностранных граждан), зачисленного в порядке приема:

1) фотография поступающего (3х4) цветная или черно-белая — 2 шт., помещенная в отдельный файл/конверт и подписанная с обратной стороны (фамилия, имя, отчество поступающего);

2) опись (перечень документов, находящихся в личном деле). При передачи личного дела в архив становится первым листом личного дела;

3) согласие на обработку персональных данных;

4) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в соответствии со

статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений), представляется с переводом на русский язык, заверенный нотариально;

5) документ иностранного государства об образовании представляется 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; документы, выполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально (в том числе консульским должностным лицом, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или

законодательством Российской Федерации;

6) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

7) заявление о приеме (не допускается внесение изменений и дополнений в заявление абитуриента сотрудниками служб приема, иными лицами);

8) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (представляется

одновременно с заявлением о приеме) (при наличии);

9) копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приеме в Академию (при наличии);

10) справка из ФИС о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии); документ, подтверждающий прохождение централизованного тестирования или экзамена (для граждан Беларусь);

11) экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний с указанием его номера (для поступивших по вступительным испытаниям). В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется печатью приемной комиссии;

12) заявление на апелляцию (при наличии);

13) протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);

14) выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии);

15) оригинал/копия договора об обучении за счет средств физических и (или) юридических лиц;

16) заявление на выбор образовательной программы;

17) дополнительное соглашение к договору (при наличии);

18) выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося, заверенная специалистом Института, формирующим личное дело);

20) регистрационный лист мобильности;

21) направление Министерства образования и науки Российской Федерации (при наличии).

3.8 Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другого вуза:

1) фотография поступающего (3х4) цветная или черно-белая – 2 шт., помещенная в отдельный файл/конверт и подписанная с обратной стороны (фамилия, имя, отчество поступающего);

2) опись (перечень документов, находящихся в личном деле). При передачи личного дела в архив становится первым листом личного дела;

3) согласие на обработку персональных данных

4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

5) копия документа, удостоверяющего личность, гражданство поступающего;

6) копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей очной формы обучения);

7) заверенная сотрудниками приемной комиссии копия документа о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) или оригинал (при наличии);

8) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене фамилии,

имени, отчества (при наличии);

9) личное заявление о зачислении в порядке перевода обучающегося;

10) заверенная исходной организацией копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом

11) справка об обучении (периоде обучения);

12) индивидуальный учебный план;

13) — оригинал/ копия договора об обучении за счет средств физических и (или) юридических лиц

14) — дополнительное соглашение к договору (при наличии);

15) выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, курса, программы бакалавриата, направления специалитета, программы магистратуры, номера и даты приказа);

3.9 Копии миграционных документов хранятся в отделе международного сотрудничества для обеспечения миграционного контроля по пребыванию на территории Российской Федерации иностранных граждан, обучающихся в Институте.

3.10 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 (шесть) месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел обучающихся

4.1 На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

4.2 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель в строгой последовательности, определенной пунктами 3.6, 3.7 и 3.8 настоящего Положения.

В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия, имя или отчество (при наличии) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия, имя или отчество (при наличии) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

На обложке личного дела в левом верхнем углу проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

4.3 Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа о зачислении на обучение и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

В личное дело не включаются:

неисполненные документы;

документы, подлежащие возврату;

дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

черновые документы.

4.4 Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет

ответственный секретарь приемной комиссии, работники учебных подразделений в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5. Передача личных дел из приемной комиссии

5.1 После завершения работы приемной комиссии сформированные личные дела обучающихся передаются по актам передачи в учебные подразделения ЧОУ ВО «ИБИТ» в соответствии с приказом о зачислении (факультеты, отдел аспирантуры) для их дальнейшего ведения.

5.2 Акты передачи личных дел обучающихся готовит отдел работы с личными делами.

5.3 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются на факультеты для доработки и после устранения недостатков, в течение 3-х рабочих дней, возвращаются в учебные структурные подразделения (факультеты, отдел аспирантуры).

6.Ведение личных дел в период обучения

6.1 В период освоения основной образовательной программы ответственность за ведение личных дел обучающихся в бумажном виде возлагается на работников учебных структурных подразделений (факультеты, отдел аспирантуры), в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

6.2 Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Институте до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

6.3 В процессе ведения личного дела в него помещаются выписки из приказов по переменному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе с одной образовательной программы на другую и/или на другую форму обучения, о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, предоставлении академического отпуска, отчислении, восстановлении, поощрении взыскании др. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений о движении обучающегося (зачисление, восстановление, перевод, академический отпуск, отчисление), справок и др. документов за весь период обучения;
- протоколы заседания аттестационной комиссии (при наличии)
- о перемене фамилии, имени или отчества (при наличии) и об иных актах гражданского состояния.

6.4 В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом в другой вуз, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Институтом, копия распорядительного акта об отчислении либо выписка из него.

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдаст в институт

студенческий/аспирантский билет и зачетную книжку либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в Институте, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами академии; справку о переводе, подписанную руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, и заверенная печатью принимающей организации (оригинал).

При отчислении обучающегося из ЧОУ ВО «ИБИТ» в порядке перевода в другой вуз учебная карточка обучающегося (распечатка электронной карточки) вносится в личное дело

6.5 Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, размером 14. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.6 При восстановлении обучающегося, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

1) личное заявление о восстановлении обучающегося;
2) согласие на обработку персональных данных обучающегося;
3) оригинал документа о предыдущем образовании;
4) выписка из приказа о восстановлении;
5) протокол заседания аттестационной комиссии (при наличии); Индивидуальный учебный план обучающегося хранится на факультетах до

окончания обучения и передается при отчислении в комплекте с учебной карточкой.

6.7 — При отчислении обучающегося из ЧОУ ВО «ИБИТ» ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) в установленном порядке.

При окончании Института обучающийся сдает для приобщения к личному делу:

студенческий/аспирантский билет (при наличии) и расписку о получении документов из личного дела;

копию диплома о высшем образовании;

копию приложения к диплому о высшем образовании.

Для выпускника — иностранного обучающегося в личное дело помещается заявление выпускника о согласовании данных национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

6.8 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.9 Учебная карточка обучающегося по окончании обучения подшивается в его личное дело.

6.10 Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Институт (если предоставлялся оригинал документа), выдается из личного дела лицу, окончившему обучение, выбывшему до окончания обучения из Института, а

также обучающемуся по его заявлению. Документ об образовании выдается обучающемуся в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи им заявления о получении данного документа из личного дела. При этом в личном деле остается заверенная Институтом копия документа об образовании.

6.11 В случае порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт о порчи личного дела и формируется новое личное дело.

6.12 Личные дела выпускников и отчисленных передаются в архив Института по акту передачи в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Личные дела находятся на хранении в архиве в течение установленного срока (50 лет)

7. Заключительные положения

7.1 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование ведение и хранение дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

7.2 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора

Согласовано:
Проректор по учебной работе А.П. Соколов