



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет информационных технологий и инноваций»
(АНО ВО УИТИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Сведения об электронной подписи	
Подписано:	<u>Хутинаева Светлана Зураповна</u>
Должность:	<u>ректор</u>
Пользователь:	<u>skhutinaeva</u>

«26» февраля 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования и ведения личных дел студентов, обучающихся с применением
электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

(Локальный нормативный акт утверждён Приказом ректора АНО ВО УИТИ № 01 от 26 февраля 2026 г.)

(Рассмотрено и одобрено Учёным советом АНО ВО УИТИ, протокол № 01 от 26 февраля 2026 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел студентов Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет информационных технологий и инноваций» (далее — Университет, АНО ВО УИТИ).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и локальными нормативными актами АНО ВО УИТИ.

1.3. Инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями АНО ВО УИТИ, ответственными за формирование и ведение личных дел студентов; ответственность за соблюдение её требований несут руководители соответствующих подразделений.

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле студента, относятся к персональным данным и не подлежат передаче третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личного дела на этапе приёма

2.1. Личное дело абитуриента оформляется приёмной комиссией в соответствии с действующими Правилами приёма и Положением о приёмной комиссии АНО ВО УИТИ в виде папки-скоросшивателя, на обложке которой указываются номер договора, фамилия, имя, отчество поступающего, направление подготовки, форма обучения и дата начала комплектования дела.

2.2. К моменту передачи из приёмной комиссии в учебно-методическое подразделение личное дело должно содержать: перечень документов дела; две фотографии 3×4; заявление о приёме; копию документа, удостоверяющего личность; копию СНИЛС; документы о смене фамилии, имени, отчества (при наличии); копию документа об образовании установленного образца; нотариально заверенный перевод документа об образовании (для иностранных граждан); свидетельство о результатах ЕГЭ (при необходимости); аттестационный лист; результаты вступительных испытаний; медицинскую справку (при необходимости); согласие на обработку персональных данных; согласие на зачисление; расписку о приёме документов; подлинник договора об образовании; копию документа воинского учёта (для лиц призывного возраста); выписку из приказа о зачислении.

2.3. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело дополнительно содержит: заявление о зачислении в порядке перевода; справку об обучении (оригинал); выписку из приказа об отчислении в связи с переводом; индивидуальный график ликвидации разницы в учебных планах (при наличии).

2.4. При зачислении в порядке восстановления ведение личного дела продолжается с дополнением заявлением о восстановлении и справкой об обучении, выданной образовательной организацией.

2.5. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приёмной комиссии 6 месяцев, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3. Ведение личного дела в период обучения

3.1. После передачи из приёмной комиссии в учебно-методическое подразделение личное дело пополняется по мере поступления документов в соответствии с внутренней описью.

3.2. В процессе обучения в дело помещаются: выписки из приказов о переводе с курса на курс, о предоставлении академического отпуска, о переводе на другое направление или форму

обучения, об изменении персональных данных, о завершении обучения с указанием присвоенной квалификации; подлинники заявлений и справок за весь период обучения; протоколы переаттестации (перезачёта) дисциплин; индивидуальные учебные планы (при наличии); зачётная книжка.

3.3. При отчислении в дело вносятся: выписка из приказа об отчислении, учебная карточка студента, копия справки об обучении, уведомление об отчислении (при отчислении за неисполнение обязанностей по освоению программы).

3.4. При переводе на другое направление подготовки в дело вносятся новый договор об образовании и выписка из приказа о переводе.

3.5. Копии документов, приобщаемые к личному делу, заверяются подписью «Копия верна» с указанием должности, инициалов, фамилии заверяющего лица, даты и печати подразделения (при наличии).

3.6. При изменении фамилии, имени или отчества в дело вносятся: заявление об изменении, копия подтверждающего документа (свидетельство о браке и т. п.), выписка из соответствующего приказа.

3.7. В случае утраты или порчи личного дела ответственный работник составляет акт и формирует дело заново.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления личные дела хранятся в отдельных папках по направлениям обучения в помещении соответствующего структурного подразделения.

4.2. В период обучения личные дела хранятся в учебно-методическом подразделении АНО ВО УИТИ.

4.3. Право доступа к личному делу имеют лица, определённые Положением о защите персональных данных работников и обучающихся АНО ВО УИТИ; иным лицам доступ предоставляется на основании служебной записки с резолюцией ректора.

5. Оформление личных дел для передачи в архив

5.1. Оформление дел для передачи в архив производится сотрудниками, ответственными за формирование и ведение личных дел, и включает: подшивку дела; нумерацию листов простым карандашом в правом верхнем углу (чистые листы не нумеруются); составление внутренней описи документов; оформление обложки дела с указанием полного наименования Университета, направления подготовки, формы обучения, ФИО студента, дат начала и окончания комплектования дела и срока хранения.

5.2. Обложка оформляется синей или чёрной пастой без применения фломастеров, цветных чернил и наклеек.

5.3. Скрепки из личных дел удаляются перед подшивкой.

5.4. По завершении комплектования дела подшивается лист-заверитель с указанием количества прошитых и пронумерованных листов, должности, подписи и расшифровки подписи составителя, даты.

6. Составление и оформление описей дел

6.1. На сформированные и оформленные личные дела студентов составляются описи по установленной форме.

6.2. По окончании календарного года составляется опись дел студентов, окончивших Университет в предыдущем году, в алфавитном порядке, по направлениям и формам обучения, с порядковой нумерацией. Опись составляется в двух экземплярах: один передаётся в архив

АНО ВО УИТИ при сдаче дел на хранение, второй остаётся в учебно-методическом подразделении.

6.3. Описательная статья описи дел выпускников включает: порядковый номер дела; ФИО студента; номер договора; количество листов в деле; год окончания обучения. В конце описи указывается итоговое количество дел (цифрами и прописью).

6.4. Описи дел отчисленных студентов составляются по той же форме ежегодно отдельно от описей дел выпускников.

Приложение

Формы документов, применяемые при формировании личных дел (перечень документов личного дела, заявление о приёме, аттестационный лист, согласие на обработку персональных данных, согласие на зачисление, расписка о приёме документов, заявление о зачислении в порядке перевода, заявление о восстановлении, лист-заверитель дела, опись дел) разрабатываются учебно-методическим подразделением АНО ВО УИТИ на основе типовых форм, применяемых в организациях высшего образования, и утверждаются локальным распорядительным актом.