



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**П Р И К А З**

Москва

от 26 июня 2016 года

№ 02-358

Об утверждении Порядка  
формирования, ведения и  
хранения личных дел  
обучающихся

На основании решения ученого совета Академии от 24 мая 2016 г. (протокол №5)

п р и к а з ы в а ю:

1.1. Утвердить Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение 1);

2. Канцелярии Академии (О.Б. Семibrатова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии, реализующих образовательные программы.

3. Департаменту региональной политики (А.З. Арселян) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии.

И.о. ректора

М.Н. Назаров

Приказ возлагает Директор по развитию образования

И.Е. Алыхина

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся,**  
**а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения**  
**обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или)**  
**электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном**  
**учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и**  
**государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – личные дела), а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия).

2. Обучающийся в Академии имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**II. Формирование и ведение личных дел**

3. Формирование личных дел производится:

при приеме в Академию лиц, поступающих на обучение (далее – поступающие), – приемной комиссией Академии (приемной подкомиссией Академии, приемной комиссией Лицея) (далее – приемная комиссия);

при зачислении в Академию лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации), восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Академии, зачислении экстернов – структурными подразделениями Академии, в которые зачисляются указанные лица.

4. Личное дело должно содержать описание документов личного дела.

5. На основании изданного приказа о зачислении на обучение приемная комиссия до начала учебного года передает сформированные личные дела лиц, зачисленных на обучение, в структурные подразделения Академии, в которые зачислены указанные лица.

Личные дела лиц, не зачисленных в Академию, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные документы хранятся в архиве Академии (далее – архив) 75 лет.

6. Ведение личных дел осуществляется структурными подразделениями Академии, в которых обучаются обучающиеся.

7. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Академии до момента отчисления обучающегося.

8. Документы, связанные с обучением, включаются в личное дело только после издания соответствующего приказа (вместе с выпиской из приказа).

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

10. Не реже одного раза в год структурными подразделениями, в которых ведутся личные дела, проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению лицами, ответственными за ведение личных дел.

11. В случае утраты (порчи) личного дела лицо, ответственное за ведение личных дел, формирует новое личное дело.

12. Ответственность за сохранность личных дел несут руководители структурных подразделений и лица, ответственные за ведение личных дел.

13. В личное дело включаются:

документы, представленные поступающим (родителями (законными представителями) поступающего) при приеме на обучение;

материалы сдачи вступительных испытаний (в случае сдачи вступительных испытаний), в том числе документы, связанные с апелляцией;

заключение Академии о признании иностранных образования или образования и квалификации (в случае представления поступающим при приеме на обучение иностранного документа о предшествующем образовании или образовании и квалификации);

выписки из приказов Академии в отношении обучающихся;

документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся (родителями (законными представителями) обучающегося);

документы, характеризующие результаты освоения обучающимся образовательной программы, поощрения обучающегося;

протоколы переаттестации, перезачета (при зачислении в Академию лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, переводе внутри Академии, восстановлении на обучение, ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Академии и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

копия справки о периоде обучения (при выдаче ее по заявлению обучающегося (родителей (законных представителей) обучающегося));

копии представлений, характеристик, дипломов, почетных грамот и т.д.;

документы, характеризующие изменение условий обучения;

копия договора об оказании образовательных услуг, копии дополнительных соглашений к указанному договору (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц);

документы по иным вопросам, связанным с обучением.

14. При отчислении обучающегося из Академии (в том числе в порядке перевода) в личное дело включаются, в том числе, выписка из приказа Академии об отчислении, обходной лист, студенческий билет (иной аналогичный документ – при наличии) (при его утрате – заявление об утрате), зачетная книжка, копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае ее выдачи), копия документа об образовании или об образовании и о квалификации (в случае его выдачи), письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (для внесения в документ об образовании или об образовании и квалификации), копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Академию, и расписка обучающегося о получении оригинала указанного документа (если в личном деле хранился оригинал указанного документа).

15. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации (далее – исходная организация) в Академии формируется личное дело, в которое включаются, в частности, справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную

организацию, выписка из приказа исходной организации об отчислении в связи с переводом, заявление о зачислении в Академию, выписка из приказа Академии о зачислении.

16. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело, сформированное ранее, вносится, в частности, личное заявление обучающегося о восстановлении, выписка из приказа Академии о восстановлении.

### **III. Хранение личных дел**

17. Личные дела подлежат хранению в архиве на бумажных и (или) электронных носителях.

18. Личные дела хранятся 75 лет.

19. Архив осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями личных дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.

20. В период подготовки структурным подразделением личных дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества личных дел, включенных в акт, количеству личных дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

21. Передача личных дел в архив производится по актам.

22. Прием личного дела производится заведующим архивом или архивариусом в присутствии работника структурного подразделения.

### **IV. Правила индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

#### **IV.1. По образовательной программе среднего общего образования**

23. В Академии используются следующие носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимися (далее – учащиеся) образовательной программы среднего общего образования:

электронный журнал образовательного процесса (далее – электронный журнал) (на электронном носителе);

справка о результатах промежуточной аттестации обучающихся (выписка из электронного журнала) (на бумажном носителе).

#### **Электронный журнал**

24. Электронный журнал является электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

25. Электронный журнал заполняется учителями и иными уполномоченными должностными лицами Академии.

26. Учащиеся и их родители имеют доступ к информации, содержащейся в электронном журнале через официальный сайт Академии в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

27. В конце каждого учебного года электронные журналы архивируются и хранятся в течение 5 лет.

#### **Справка о результатах промежуточной аттестации обучающихся**

28. Справка о результатах промежуточной аттестации обучающихся (далее – справка) формируется по завершении учебного времени семестра (учебного года).

29. Справка о результатах промежуточной аттестации обучающихся представляет собой выписку из электронного журнала и содержит сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося за последний семестр, а по завершении учебного времени учебного года – также сведения об отметках за учебный год (класс).

30. Справка о результатах промежуточной аттестации обучающихся выдается совершеннолетнему учащемуся, родителю (законному представителю) несовершеннолетнего учащегося по завершении учебного времени семестра (учебного года).

#### **IV.2. По образовательным программам среднего профессионального и высшего образования**

31. В Академии используются следующие бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования:

Экзаменационные или зачетные, или зачетно-экзаменационные, или аттестационные ведомости промежуточной аттестации обучающихся (далее – ведомости) (на бумажном носителе); протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (на бумажном носителе);

журналы учета посещаемости обучающихся (на бумажном носителе) (при наличии);

учебные карточки обучающихся или иные документы (используются по решению структурного подразделения Академии) (на бумажном и (или) электронном носителе);

зачетные книжки обучающихся и иные документы, подтверждающие обучение в Академии (в случае их выдачи обучающимся) (далее вместе – зачетные книжки) (на бумажном носителе).

#### **Экзаменационная или зачетная, или зачетно-экзаменационная, или аттестационная ведомость**

32. Подготовка ведомости производится уполномоченным должностным лицом структурного подразделения, осуществляющего реализацию образовательных программ (далее – структурное подразделение).

33. Перед проведением экзамена или зачета промежуточной аттестации обучающихся преподаватель, проводящий экзамен или зачет (далее – экзаменатор), или председатель экзаменационной комиссии получает в структурном подразделении ведомость.

34. Ведомость заполняется экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) в соответствии с локальным нормативным актом Академии, регулирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся.

35. После проведения экзамена или зачета промежуточной аттестации экзаменатор (председатель экзаменационной комиссии) передает заполненную ведомость в структурное подразделение.

36. Заполненные ведомости хранятся в структурном подразделении, осуществляющем реализацию образовательных программ.

#### **Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся**

37. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) (далее – ГЭК (ИЭК)) по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся (далее – ГИА (ИА)) ведется ГЭК (ИЭК) в ходе ее заседания по проведению ГИА (ИА).

38. Протокол заседания ГЭК (ИЭК) формируется в соответствии с локальным нормативным актом Академии, регулирующим проведение ГИА (ИА) по соответствующим образовательным программам, и локальным нормативным актом Академии, устанавливающим регламент ГЭК (ИЭК) по соответствующим образовательным программам.

39. Протоколы заседаний ГЭК (ИЭК) сшиваются в книги со сквозной нумерацией листов. Протоколы хранятся согласно номенклатуре дел Академии, после чего подлежат передаче в архив.

### **Журнал учета посещаемости обучающихся**

40. Журнал учета посещаемости обучающихся (при наличии) ведется преподавателем.

41. Преподаватель вносит в журнал учета посещаемости обучающихся сведения о посещениях обучающимися учебных занятий (отсутствии обучающихся на учебных занятиях).

42. Внесение указанных сведений в журнал учета посещаемости осуществляется по всем видам учебных занятий.

43. Журнал учета посещаемости обучающихся используется для мониторинга посещаемости обучающимися учебных занятий.

44. Журнал учета посещаемости обучающихся хранится в структурном подразделении в течение учебного года или семестра/триместра обучающихся.

### **Учебная карточка обучающегося**

45. В учебной карточке обучающегося (при наличии) указываются сведения об обучающемся (о зачислении в Академию, условиях обучения и т.п.).

46. В учебную карточку вносятся результаты промежуточных аттестаций обучающихся, перезачета, переаттестации и ГИА (ИА), сведения о переводе обучающегося на следующий курс обучения, сведения о переводах (переходах), ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Академии и в других организациях, восстановлении, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отчислении.

47. Внесенные в учебную карточку сведения удостоверяются подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения.

48. Учебная карточка в течение срока обучения обучающегося хранится в структурном подразделении.

49. После отчисления обучающегося учебная карточка (в случае ведения ее на бумажном носителе) включается в личное дело отчисленного лица.

### **Зачетная книжка**

50. Зачетная книжка выдается обучающемуся по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, магистратуры и специалитета на основании приказа Академии о его зачислении в Академию.

51. В зачетную книжку вносится информация, установленная в Образце зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 года № 240 и в Образце зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры, утвержденном приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 года № 203.

В зачетную книжку вносятся оценки, полученные обучающимся в результате сдачи экзаменов и зачетов промежуточной аттестации обучающихся, результаты ГИА (ИА), результаты переаттестации и (или) перезачета при зачислении в Академию лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, при восстановлении, при ускоренном обучении,

результаты зачета результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях.

Оценки указываются в зачетной книжке прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), возможно указание оценок сокращенными словами («отл.», «хор.», «удовл.», «зач.»).

52. В период обучения зачетная книжка хранится у обучающегося.

53. По завершении семестра (триместра) обучающиеся в сроки, установленные структурным подразделением, сдают зачетные книжки для проверки и оформления. Уполномоченное должностное лицо (лица) структурного подразделения проводит проверку правильности заполнения зачетных книжек. При необходимости обеспечивается внесение в зачетные книжки необходимых изменений.

После проверки соответствующий разворот зачетной книжки заверяется подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения и печатью структурного подразделения.

После прохождения ГИА (ИА) или отчисления до завершения обучения обучающийся сдает зачетную книжку в структурное подразделение. Зачетная книжка лица, завершившего обучение (отчисленного до завершения обучения), включается в личное дело указанного лица.