

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНН 7715290332, ОГРН 1027739131375; 127273, г. Москва, ул. Отрадная, д.6,  
тел.: +7(495) 660-07-70, e-mail: machon@chamesh.ru

**П Р И К А З**

**КОПИЯ**

г. Москва

№ 14-19/ОД-М

«28» мая 2019 г.

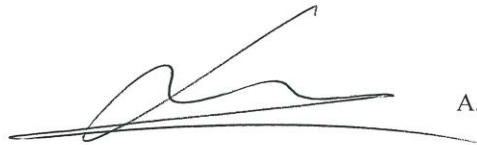
Об утверждении нормативных  
документов Университета

В связи с реорганизацией в форме присоединения МЭГИ "Махон ХаМеШ" к ОЧУ ВО "Еврейский университет" и созданием единой базы организационно-распорядительных документов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. На основании протокола Ученого совета ЕУ-9-1/19 от 27 мая 2019 г. утвердить прилагаемые нормативные документы:
  - Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
  - Положение о защите персональных данных работников и обучающихся
  - Положение о курсовой работе
  - Положение о портфолио обучающегося
  - Положение о порядке выдачи справки о периоде обучения или об обучении установленного образца, заполнения, хранения и учета бланков документов
  - Положение о порядке оформления, выдачи и ведения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся
  - Положение о проведении санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий
2. Признать утратившими силу ранее принятые одноименные положения.
3. Приказ довести до проректоров, руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А. Л. Лебедев



ИНН 7715290332  
ОГРН 1027739131375  
Москва, ул. Отрадная, д.6  
тел.: +7 (495) 736-92-70  
e-mail: [info@uni21.org](mailto:info@uni21.org)  
<https://uni21.org>

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ОЧУ ВО  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

  
А.Н. Лебедев  
2019 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
в Образовательном частном учреждении высшего образования «Еврейский  
университет»

Москва 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативно - правовым актом Образовательном частном учреждении высшего образования «Еврейский университет» (далее - Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению, личных дел обучающихся, осваивающих программы высшего образования в ОЧУ ВО «Еврейский университет».

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведению и хранения, личных дел обучающихся (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативно - правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно - правовыми актами ОЧУ ВО «Еврейский университет».

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ОЧУ ВО «Еврейский университет», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приемная комиссия ОЧУ ВО «Еврейский университет» (далее - ПК), Учебно-методический отдел, факультеты.

1.4. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений и ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело абитуриента оформляется ПК в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о ПК.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря, других сотрудников ПК, назначенных приказом ректора для проведения приема в Университет.

2.3. Личные дела обучающихся 1 курса из ПК передаются: - по программам ВО - в Учебно-методический отдел, в Центр по работе со студентами (деканат); Личные дела должны содержать следующие документы:

1. Титульный лист

2. Описание личного дела обучающегося

3. Заявление о приеме в ОЧУ ВО «Еврейский университет»

4. Заявление о согласии на зачисление.
5. Оригинал документа об образовании с приложением, их копии.
6. Свидетельство об эквивалентности о предыдущем образовании с документом, содержащим перевод текста на русский язык (при поступлении иностранных граждан).
7. Копия паспорта.
8. Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и пр.
9. Копии документов, дающие право на социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством (копии свидетельств о рождении, свидетельств о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительств, копии удостоверений участников боевых действий, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.)
10. Экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии)) и т.д.
11. Заполненный экзаменационный лист с фотографией 3x4 и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря ПК и печатью Университета.
12. Копия медицинской справки по форме 086/у.
13. Выписка из приказа о зачислении.
14. Другие документы в соответствии с Правилами приема в ОЧУ ВО «Еврейский университет».

Копии документов, указанные в п.2.3, заверяются ответственным секретарем ПК. Абитуриентам выдаются расписки о приеме документов. Сформированные личные дела обучающихся 1 курса ответственный секретарь ПК передает на основании акта приема-передачи для дальнейшего их ведения.

2.4. Личные дела обучающихся, зачисленных в число обучающихся ОЧУ ВО «Еврейский университет» в порядке перевода из других образовательных учреждений формируются в Учебно-методическом отделе или Центре по работе со студентами. Личные дела студентов должны содержать следующие документы:

1. Титульный лист
2. Описание личного дела обучающегося
3. Заявление о зачислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения установленной формы.

4. Согласие на обработку персональных данных.
5. Оригинал документа об образовании с приложением, их копии.
6. Справка образовательного учреждения о согласии зачисления обучающегося в порядке перевода.
7. Справка о периоде обучения в образовательном учреждении об изученных ранее дисциплинах, с указанием форм контроля и объема изученных дисциплин.
8. Свидетельство об эквивалентности о предыдущем образовании с документом, содержащим перевод текста на русский язык (при поступлении иностранных граждан).
9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о возможности зачисления и о перезачете ранее изученных дисциплин.
10. Копия паспорта.
11. Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и пр.
12. Копии документов, дающие право на социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством (копии свидетельств о рождении, свидетельств о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.)
13. Копия медицинской справки по форме 086/у.
14. Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.
15. Копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался, если зачисление осуществляется из негосударственного образовательного учреждения.
16. Другие документы в соответствии с Правилами приема в ОЧУ ВО «Еврейский университет».

Зачисленным обучающимся в порядке перевода выдаются расписки о приеме документов.

2.5. Личные дела обучающихся после отчисления передаются для хранения в архив ОЧУ ВО «Еврейский университет» в установленном порядке.

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не прошедших конкурсный отбор хранятся в ПК 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.7. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ОЧУ ВО «Еврейский университет».

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на деканов факультетов, начальника Учебно-методического отдела, директора Центра по работе со студентами (деканата).

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются все выписки из приказов по личному составу обучающихся: о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и др. (в недельный срок с даты издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения. В случае отчисления обучающегося по инициативе ОЧУ ВО «Еврейский университет» к выписке из приказа прилагаются: копия служебной записки об отчислении, копии актов об отправке писем, копия акта об отказе от дачи объяснений обучающимся.

3.3. Договоры об оказании платных образовательных услуг оформляются при зачислении (восстановлении, переводе и пр.) обучающегося, регистрируются директором Центра по работе со студентами или начальником Учебно-методического отдела. Один экземпляр договора хранится у обучающегося, второй экземпляр договора - в Центре по работе со студентами или Учебно-методическом отделе. В случае изменений условий договора (при переводе с одной формы обучения на другую и пр.) работником юридической службы Университета оформляется дополнительное соглашение к договору в двух экземплярах. Один экземпляр дополнительного соглашения хранится у обучающегося, второй экземпляр дополнительного соглашения обучения - в Центре по работе со студентами или Учебно-методическом отделе. После отчисления из числа обучающихся договоры и дополнительные соглашения передаются по акту приема/передачи для подшивки в личные дела.

3.4. При восстановлении в число обучающихся продолжается ведение личного дела, сформированного ранее,

3.6. При отчислении обучающегося из ОЧУ ВО «Еврейский университет» в связи с завершением обучения и выдачей ему соответствующего документа об образовании и квалификации, выпускнику выдается оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом), в личное дело подшиваются документы в хронологическом порядке по мере поступления: - документы, переданные из ПК; - выписки из приказов по личному составу (при

необходимости - с личными заявлениями обучающегося); -выписка из приказа о выдаче диплома и об отчислении (в случае предоставления каникул - с личным заявлением обучающегося); - учебная и личная карточки обучающегося; - копия протокола ГЭК; - заверенная копия диплома; - заверенная копия приложения к диплому; - студенческий билет, зачетная книжка; - оформленный обходной лист.

3.7. При отчислении обучающегося по уважительным (неуважительным) причинам из ОЧУ ВО «Еврейский университет» ему выдается оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом) в личное дело вносятся документы в хронологическом порядке по мере поступления: - документы, переданные из ПК; - выписки из приказов по личному составу (при необходимости - с личными заявлениями обучающегося или с копиями подтверждающих документов); - учебная и личная карточки обучающегося; - студенческий билет, зачетная книжка; - оформленный обходной лист.

3.8. Оригиналы документов об образовании из личного дела обучающегося выдаются лично обучающимся или уполномоченным лицам, действующим на основании оформленных в установленном порядке доверенностей, которые подшиваются в личные дела обучающихся. Документы могут быть отправлены обучающимся через операторов почтовой связи ценным (заказным) письмом на основании личного заявления. Личное заявление и документы об отправке подшиваются в личное дело обучающегося.

3.9. Оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом) может быть выдан обучающемуся на срок до 1 месяца на основании личного заявления обучающегося (с указанием причин) с резолюцией проректора по учебно-методической работе.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и передается на хранение в архив Университета в соответствии с действующей номенклатурой дел.

4.2. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующих структурных подразделениях (Учебно-методическом отделе, Центре по работе со студентами(деканате) в металлических шкафах (сейфах, стеллажах), как правило, в отдельных помещениях, при возможности, находящихся под сигнализацией. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел обучающихся и помещенных в них документов. Постоянный доступ к личным

делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающихся (без их выноса из помещения) имеют: ректор, проректора, начальник учебно-методического отдела, Директор центра по работе со студентами (деканата), деканы факультетов. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебно-методической работе.

4.4. Оформленные должным образом личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются в архив ОЧУ ВО «Еврейский университет» на хранение в установленные сроки.

5. Заключительные положения Изменения в Инструкцию утверждаются приказом ректора ОЧУ ВО «Еврейский университет».