

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФГБОУ ВПО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле студентов и слушателей, обучающихся по программам высшего образования в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и слушателей, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (далее – АлтГУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами АлтГУ:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ
- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобразования РФ от 24.02.1998г. № 501 (ред. от 15.10.2010) «Об утверждении порядка перевода студента из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, и их дубликатов»;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»;

- Правилами приема в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»;
- «Основными правилами работы архивов организаций» от 06.02.2002г.;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях АлтГУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся (приемная комиссия АлтГУ, отдел студенческого контингента, отдел организации подготовки научно-педагогических кадров, факультеты (институты, филиалы).

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 установленных Положением требований в структурных подразделениях АлтГУ возлагается на их руководителей.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте/слушателе (далее – личное дело);

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

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 до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в АлтГУ работники Приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения об абитуриенте ответственными или техническими секретарями приемных комиссий структурных подразделений АлтГУ заносятся в базу данных.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на ответственных секретарей приемных комиссий структурных подразделений АлтГУ. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и базы данных.

3.4. Личные дела зачисленных абитуриентов ответственные секретари приемных комиссий учебных подразделений АлтГУ передают согласно актам приема-передачи (список дел формируется в алфавитном порядке по направлениям подготовки) на основании приказов о зачислении в отдел студенческого контингента (отдел организации подготовки научно-педагогических кадров, для филиалов – в соответствующие подразделения, работающие с личными делами студентов/слушателей) после окончания приемной кампании. Информация об абитуриентах из базы данных Приемной комиссии переносится в информационную систему «Деканат».

3.5. В период обучения сведения о студентах/слушателях вносятся в информационную систему «Деканат» сотрудниками структурных подразделений АлтГУ. Ответственность за достоверность вносимой информации возлагается на руководителей структурных подразделений АлтГУ.

3.6. К моменту передачи личного дела, обучающегося из Приемной комиссии в отдел студенческого контингента (отдел организации подготовки научно-педагогических кадров, для филиалов – в соответствующие подразделения, работающие с личными делами студентов/слушателей) оно должно содержать следующие документы (Приложение 1).

Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения возвращаются для соответствующей доработки.

3.7. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, в его личном деле дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- личное заявление о переводе студента;
- ксерокопия зачетной книжки;
- справка об обучении (периоде обучения) или академическая справка;
- документ об образовании;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- выписка из протокола аттестационной комиссии о перезачете ранее изученных дисциплин;
- документы, подтверждающие государственную аккредитацию вуза (копии свидетельства и лицензии).

3.8. Личное дело слушателя по программе высшего образования должно содержать материалы, указанные в п.3.6. данного Положения, но со следующими особенностями:

- вместо оригинала документа об образовании содержится его копия, заверенная техническим секретарем приемной комиссии или нотариусом;
- справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором хранится оригинал документа об образовании.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения студентов/слушателей ответственность за ведение их личных дел в бумажном виде возлагается на сотрудников отдела студенческого контингента (отдел организации подготовки научно-педагогических кадров, для филиалов – в соответствующие подразделения, работающие с личными делами студентов/слушателей) в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Во время обучения в личное дело студента/слушателя вносятся:

- копии приказов по данному студенту о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого вуза, предоставлении академического отпуска, переводе с дополнительного набора на основной, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии справок об обучении (периоде обучения) (выданных по заявлению студента без его отчисления);
- протоколы переаттестации или перезачёта дисциплин для обучающихся в ускоренные сроки;

– при переводе студента на другую специальность (направление подготовки) в личном деле должен быть индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Личные заявления и служебные распоряжения должны иметь резолюцию руководителей структурных подразделений АлтГУ и при необходимости Первого проректора по учебной работе (ректора).

4.3. На каждого обучающегося в ИС «Деканат» формируется учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в вузе. В учебную карточку вносятся все экзамены и зачеты, сданные студентом/слушателем согласно учебному плану.

По окончании обучения или выбытии студента из АлтГУ учебная карточка распечатывается сотрудником структурного подразделения АлтГУ и приобщается в личное дело студента.

4.4. При отчислении обучающегося из АлтГУ ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- личное заявление или представление руководителя структурного подразделения об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (периоде обучения) (при досрочном отчислении);
- заверенная копия документа об образовании, полученного в АлтГУ и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- заверенная копия протоколов ГЭК (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- заверенная копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в АлтГУ (в случае, если в деле хранился подлинник);

– для иностранных студентов, документ о согласовании с ним написания его фамилии, имени, отчества (при наличии) на русском языке (транскрипция) (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– оформленный обходной лист.

4.5. При восстановлении студента, отчисленного из АлтГУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается:

- заявление о восстановлении с визами руководителя структурного подразделения АлтГУ и Первого проректора по УР (при восстановлении на основной набор);
- оригинал документа об образовании;
- выписка из приказа о восстановлении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

При переводе студента внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью соответствующего структурного подразделения АлтГУ.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела в период обучения студентов/слушателей хранятся в отделе студенческого контингента (отделе организации подготовки научно-педагогических кадров, для филиалов – в соответствующих подразделениях, работающих с личными делами студентов/слушателей), где им присваиваются регистрационные номера, которые вносятся в книгу учета личных дел студентов.

5.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется на начало нового учебного года в соответствии со списками групп, сформированными на начало нового учебного года.

5.3. Доступ к личному делу имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов/слушателей и его непосредственные руководители.

5.4. Право доступа к документам личного дела имеют также ректор и Первый проректор по учебной работе.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или Первого проректора по учебной работе.

5.5. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора АлтГУ.

5.6. Документы из личного дела выдаются лично студенту/слушателю (в случае, если студент не достиг 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются студенту по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

5.7. Оригинал документа из личного дела может быть выдан студенту по заявлению (Приложение 3) с разрешения Первого проректора по УР АлтГУ, но не более чем на 10 дней (в исключительных случаях на более длительный срок), соответствующая запись об этом делается в журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел.

5.8. Копии документов из личного дела, выдаются студенту/слушателю при его обращении, соответствующая запись делается в журнале учета выдачи копий документов из личных дел.

5.9. Документы из личного дела студента/слушателя или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора университета.

При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

5.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений АлтГУ.

5.11. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.12. Личные дела студентов/слушателей завершивших обучение оформленные соответствующим образом передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и сроки.

5.13. Личные дела отчисленных студентов до окончания срока обучения хранятся в отделе студенческого контингента в течении 5 лет, после чего оформляются соответствующим образом и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

6.1. При передаче в архивный отдел документы в личном деле студентов/слушателей располагаются в хронологической последовательности, начиная с самого раннего документа и заканчивая наиболее поздним документом.

6.2. Личные дела студентов/слушателей подлежат полному оформлению: подшиваются прочной ниткой на 4 прокола в твердую обложку из картона, листы нумеруются простым графическим карандашом в правом верхнем углу, составляются внутренняя опись документов (Приложение 4), лист-заверитель дела (Приложение 5), оформляются обложки дел: указываются название организации, название и индекс структурного подразделения, номер дела, выносятся крайние даты дела (дата зачисления в число студентов и дата отчисления из числа студентов), количество листов в деле и срок хранения дела (Приложение 6). Личное дело начинается с внутренней описи документов дела и заканчивается листом – заверителем.

6.3. Для передачи в архивный отдел личных дел студентов/слушателей необходимо оформить сдаточную опись. Сдаточная опись за определенный календарный год включает все дела данной категории. В первой графе указываются порядковые номера дел; во второй – индексы дел по номенклатуре; в третьей – заголовки дел; в четвертой – крайние даты; в пятой – указывается количество листов в деле; в шестой – сроки хранения (75 лет); в седьмой необходимые примечания (Приложение 7). Сдаточная опись должна быть оформлена передающей и принимающей сторонами и утверждена руководителем структурного подразделения АлтГУ являющегося источником комплектования архивного фонда.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета АлтГУ и утверждается ректором Университета.

Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле:

- 1) Заявление о приеме;
- 2) Заключение об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан);
- 3) Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- 4) Копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительств, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с воинской службы, копии справок МСЭ, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.);
- 5) Экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии));
- 6) Заполненный экзаменационный лист результатами вступительных испытаний, ЕГЭ, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии. Дополнительно может быть предоставлено свидетельство о результатах ЕГЭ или его копия;
- 7) Выписка из приказа о зачислении;
- 8) Подлинник документа об образовании – аттестат о среднем общем (полном) образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании (для студентов), копия документа об образовании (для слушателей).

Министерство образования и науки РФ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Алтайский государственный университет»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Группа № _____

Ф.И.О.	
Направление (специальность)	
Дата рождения	
Что окончил(а) и когда	
Домашний адрес	
Место работы	

Отметка о переводе с курса на курс			Академический отпуск		
Курс	№ приказа	Дата	Вид	№ приказа	Дата

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Курс	Дисциплина	Тип ведомости	Дата	Оценка

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

Дисциплина	Дата	Оценка

(Дипломная) выпускная квалификационная работа на тему:

Защищена с оценкой _____

Специалист по УМР _____

Первому проректору по УР
Е.С. Аничкину
студента _____ курса _____ группы
_____ факультета

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Кон. тел. _____

заявление.

Прошу выдать мне оригиналы документов _____
для _____.

Дата

Подпись

Расписка

Я, _____, студент ____ курса
_____ группы _____ факультета, паспорт серии _____
№ _____, выданный _____

проживаю по адресу: _____,
беру оригиналы документов: _____
и обязуюсь вернуть до _____.

Дата

Подпись

Внутренняя опись

Документов дела № (название дела)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого: количество документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи
(цифрами и прописью)

Должность
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Лист-заверитель дела

В деле прошито и пронумеровано
 _____ листов,
 в том числе: литерные листы _____
 пропущенные листы _____
 листы зачетной книжки _____

 листов внутренней описи _____ (не входит в общее кол-во листов)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
 сотрудника
 Дата

Подпись

Расшифровка
 подписи

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Алтайский государственный университет»

Индекс (две первые цифры)
наименование
структурного подразделения

Дело № (индекс структурного подразделения + номер документа по номенклатуре)
(Ф. И. О.)
(крайние даты)

На _____ листах
Хранить до _____

Фонд №
Опись №
Связка №
Дело №

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения или общественной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____ дел.

Передал (цифрами и прописью) _____ дел.

Наименование должности
сотрудника

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Принял _____ дел.

Наименование должности
сотрудника

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата