

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «05» 10 2017г.
протокол №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «06» 10 2017г.
№ 257-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань
2017г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Формирование личных дел обучающихся	2
3. Состав личных дел обучающихся	2
4. Ведение личных дел в период обучения	3
5. Хранение личных дел	4
6. Заключительная работа по ведению личных дел обучающихся	5
Приложение 1	6
Лист ознакомления с положением	7

1. Общие положения

1.1. Данное Положение является локальным нормативным актом ГАОУ АО ВО «Астраханский архитектурно-строительный университет» (далее - университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом университета, Правилами приема и Инструкцией по делопроизводству в ГАОУ АО ВО «Астраханский архитектурно-строительный университет».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на начальника студенческого бюро.

1.6. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

2. Формирование документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в университете. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. На каждого поступающего в университет в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся университета, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

2.4. Личные дела (с оригиналами документов) абитуриентов, зачисленных в число обучающихся университета, передаются из Приемной комиссии в студенческое бюро по акту приема-передачи. Дальнейшую ответственность за ведение и сохранность личных дел несет начальник студенческого бюро.

3. Состав личных дел обучающихся

При передаче личных дел обучающихся, поступивших на обучение в университет из приемной комиссии в студенческое бюро, в состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

- подлинник документов об образовании (аттестат о среднем общем (полном) образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- результаты ЕГЭ или внутривузовского тестирования;
- заявления на имя ректора о допуске к вступительным испытаниям, о восстановлении, о переводе из другого ВУЗа и т.п.;
- анкета абитуриента;
- медицинская справка и копия сертификата о прививках (если это необходимо);
- расписка о принятых документах;
- экзаменационный лист;
- договор (для абитуриентов, поступающих по целевому набору);
- документы, подтверждающие право на льготы;
- справка об обучении или копия зачетной книжки.

В студенческом бюро в личные дела вкладываются следующие документы:

- учебная карточка обучающегося;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные университетом.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения обучающегося ответственность за ведение их личных дел возлагается на начальника студенческого бюро.

4.2. На начальника студенческого бюро возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

4.3. Зачетные книжки и студенческие билеты подписываются деканом факультета и первым проректором и заверяются печатью университета. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.4. При переводе обучающегося внутри университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя ректора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о

восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

4.6. На каждого обучающегося всех форм обучения в студенческом бюро заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется и ведется деканатом факультета на протяжении всего срока обучения обучающегося в университете. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии обучающегося из университета учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

4.7. При отчислении обучающегося из университета (отчисление по собственному желанию, за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора и т.д.) в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении, выданной по заявлению обучающегося;
- копии документов о предыдущем образовании;
- оформленный обходной лист;
- расписка о выдаче оригиналов документов, сданных при поступлении.

4.8. При отчислении из университета по окончании полного срока обучения в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- справка о выполнении учебного плана;
- копия диплома университета и приложения к нему;
- рецензия на выпускную квалификационную работу;
- отзыв на выпускную квалификационную работу;
- ответы на вопросы государственной экзаменационной комиссии;
- копии документов о предыдущем образовании;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- оформленный обходной лист;
- расписка о выдаче оригиналов документов, сданных при поступлении.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в университете его личное дело хранится в студенческом бюро. Доступ к личным делам имеют только работники студенческого бюро, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.3. 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.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в университете, производит начальник студенческого бюро, выполняя следующие операции:

- Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку обучающегося;
- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата (об основном общем (полном) образовании);
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в университет, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.

- Хранение личного дела до передачи его в архив университета.

- Передача личных дел в архив университета.

6. Заключительная работа по ведению личных дел обучающихся

При отчислении обучающихся из университета в личное дело обучающегося вкладывается заполненный лист внутренней описи и лист-заверитель дела. Страницы личного дела нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Затем личное дело сшивается.

На обложке личного дела должны быть указаны фамилия, имя, отчество обучающегося, год поступления (для отчисленных до окончания срока обучения), период обучения (для отчисленных по окончании срока обучения), срок хранения личного дела (75 лет).

Личные дела обучающихся, отчисленных из университета, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

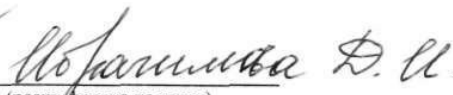
СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт:


(подпись)


(расшифровка подписи)


(подпись)


(расшифровка подписи)

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел в студенческое бюро зачисленных	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел	Студенческое бюро	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Студенческое бюро	Август
5	Оформление зачетных книжек	Студенческое бюро	Август
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку обучающегося	Студенческое бюро	Август
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканат	1 месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой аттестации в учебную карточку	Деканат	1 месяц после окончания итоговой аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Деканат	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Студенческое бюро	До окончания календарного года

11	Прием личных дел в архив	Архив	До окончания календарного года
----	--------------------------	-------	-----------------------------------