

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «30» 08 2022 г.
протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «30» 08 2022 г.
№ 187 - ОД

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования «Астраханский
государственный архитектурно-строительный университет»
с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в
государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования «Астраханский
государственный архитектурно-строительный университет»
на основании постановления Правительства Астраханской
области от 26.04.2023 г. № 188-П

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
2022 г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Формирование документов личного дела.....	2
3. Состав личных дел.....	3
4. Ведение личных дел в период обучения и при его завершении.....	4
5. Выдача документов из личных дел.....	5
6. Хранение личных дел.....	6
7. Заключительная работа по ведению личных дел.....	6
Приложение 1.....	7
Приложение 2	8

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, Положением о приемной комиссии, 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, находящаяся в личном деле 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 обучающегося формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество обучающегося.

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 не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течении шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

2.4. Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями, по описи передаются на хранение в архив Университета.

2.5. Личные дела (с оригиналами документов) абитуриентов, зачисленных в число обучающихся Университета, передаются из Приемной комиссии в студенческое бюро по акту приема-передачи.

2.6. Дальнейшую ответственность за ведение и сохранность личных дел несут сотрудники студенческого бюро.

3. Состав личных дел

3.1. В состав личных дел обучающихся, принятых в Университет, на этапе передачи их из Приемной комиссии в студенческое бюро, должны входить следующие документы:

- подлинник документов об образовании (поступающий обязуется в течение первого года обучения представить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);
- выписка о результатах ЕГЭ из ФИС ГИА и приема (при поступлении по результатам ЕГЭ или при поступлении по результатам ЕГЭ и ВИ);
- материалы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (далее - ВИ) (при поступлении по результатам ВИ или при поступлении по результатам ВИ и ЕГЭ);
- заявления на имя ректора о допуске к вступительным испытаниям, о приеме на обучение, о восстановлении, о переводе из другой образовательной организации и т.п.;
- согласие на обработку персональных данных;
- дополнительные документы, предоставленные поступающим (индивидуальные достижения и пр.) (если требуется);
- медицинская справка и копия сертификата о прививках (если это необходимо);
- расписка о принятых документах;
- экзаменационный лист (если требуется);
- договор об оказании образовательных услуг и все дополнительные соглашения к нему, в случае их заключения (для абитуриентов, поступающих по целевому набору и на коммерческой основе и т.п.);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении (при наличии);
- справка об обучении или о периоде обучения, выданная организацией, осуществляющей образовательную или научную деятельность, в которой обучался ранее, копия зачетной книжки (для восстановленных обучающихся и обучающихся, переведенных из другой организации);
- документ иностранного государства об образовании, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании (для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ).

3.2. В процессе ведения личных дел в студенческом бюро в них подлежат включению (подшиванию и соответствующему заполнению описи) следующие документы:

- указанные в разделе 3 настоящего Положения, если они не были включены в процессе формирования и (или) ведения личных дел приемной комиссией;

- выписки из приказов по «движению» (перевод с курса на курс, предоставление академического отпуска, предоставление отпуска по беременности и родам, отчисление, перевод на другую образовательную программу и пр.), по применению дисциплинарных взысканий;
- выписки из приказов об изменении персональных данных обучающихся;
- иные документы (при необходимости).

4. Ведение личных дел в период обучения и при его завершении

4.1. Во время обучения ответственность за правильностью ведения личного дела обучающихся возлагается на начальника студенческого бюро.

4.2. При переводе обучающегося внутри Университета с одной основной образовательной программы на другую, смене формы обучения, смене фамилии, имени, отчества и (или) других изменениях на личном деле проставляется отметка о соответствующем приказе.

4.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В этом случае в личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя ректора, копия приказа о восстановлении, договор на оказание образовательных услуг и все дополнительные соглашения к нему, в случае их заключения, а на личном деле проставляется отметка о соответствующем приказе.

4.4. На каждого обучающегося всех форм обучения в студенческом бюро заводится учебная карточка по установленной форме (Приложение 2), которая заполняется и ведется деканатом факультета на протяжении всего срока его обучения в Университете. По окончании обучения или выбытии обучающегося из Университета учебная карточка приобщается в личное дело.

4.5. 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;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении или о периоде обучения, выданной по заявлению обучающегося;
- копии документов о предыдущем образовании;
- расписка о выдаче (возврате) оригиналов документов об образовании, сданных при поступлении в Университет;
- оформленный надлежащим образом обходной лист, содержащий все необходимые записи и пометки структурных подразделений университета.

4.6. 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 документа (об образовании и (или) квалификации, выданного обучающемуся);
- рецензия на выпускную квалификационную работу;
- отзыв на выпускную квалификационную работу;
- копии документов о предыдущем образовании и (или) квалификации;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- расписка о выдаче (возврате) оригиналов документов об образовании, сданных при поступлении в Университет;
- оформленный надлежащим образом обходной лист, содержащий все необходимые записи и пометки структурных подразделений университета.

5. Выдача документов из личных дел

5.1. Обучающийся вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную студенческим бюро. Заверенные копии подготавливаются студенческим бюро не позднее чем через три рабочих дня с момента обращения. При заверении копий документов ставится штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется печать «Студенческое бюро». Выдача заверенных копий осуществляется безвозмездно. Не допускается злоупотребление обучающимися правом, установленным настоящим пунктом.

5.2. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные обучающимся при приеме в Университет, подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям). Для выдачи (возврата) документов обучающийся представляет в студенческое бюро обходной лист и заполняет расписку о выдаче (возврате) оригиналов документов об образовании, сданных при поступлении в Университет. Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, об обучении студенту, отчисленному из Университета, не допускается. Документы выдаются лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю обучающегося по нотариально удостоверенной доверенности (представитель помимо предъявления документа, удостоверяющего личность и доверенности, передает копию доверенности работнику студенческого бюро для приобщения к материалам личного дела).

5.3. В исключительных случаях оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан обучающемуся в процессе обучения (до отчисления) по заявлению с обязательством о возврате документа не позднее чем через 10 рабочих дней. Решение о выдаче документа на более длительный срок может быть принято руководством Университета при поступлении соответствующего ходатайства от декана факультета).

5.4. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению ректора на основе официального запроса (обращения) от соответствующего

органа, с составлением описи переданных документов.

6. Хранение личных дел

6.1. Хранение личных дел обеспечивается Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел до момента их передачи в студенческое бюро. Студенческое бюро отвечает за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив. При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

6.3. В студенческом бюро личное дело хранится в течение всего периода обучения, а также не менее 1 года с момента отчисления обучающегося, после чего подлежит передаче в архив Университета.

6.4. Личные дела хранятся в специально отведенных помещениях, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих документы от повреждений, исключающих утрату документов.

6.5. Доступ в помещения, где осуществляется хранение личных дел, имеют работники студенческого бюро Университета, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, а также иные лица, доступ которых необходим в целях содержания и (или) обеспечения безопасности соответствующих помещений и оборудования, находящегося в нем. Доступ лиц, не являющихся работниками студенческого бюро, осуществляется в присутствии такого работника (за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления).

6.6. В случае утраты (порчи) личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере (порче) в 3-х экземплярах. Подразделением, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

7. Заключительная работа по ведению личных дел

7.1. По истечении сроков хранения в студенческом бюро, личные дела обучающихся подлежат окончательному формированию и оформлению для передачи в архив Университета.

7.2. В личное дело вкладывается заполненный лист внутренней описи и лист-заверитель дела. Страницы личного дела нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Затем личное дело подлежит прошивке.

7.3. 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 согласно утвержденной номенклатуре дел.

7.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из университета, передаются на хранение в архив Университета по акту приема-передачи.

Сроки производства и передачи документов в личное дело обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный	Сроки производства
1	Формирование личного дела	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел в студенческое бюро (поступивших в Университет)	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 - Октябрь
5	Оформление зачетных книжек	Студенческое бюро	Август - Октябрь
6	Формирование учебных карточек	Студенческое бюро	Август - Октябрь
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканат	В течении месяца после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой аттестации в учебную карточку	Деканат	В течении месяца после окончания итоговой аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Деканат	В течении месяца после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Студенческое бюро	По истечении срока хранения в студенческом бюро
11	Прием личных дел в архив	Архив	По истечении срока хранения в студенческом бюро

Учебная карточка обучающегося

**АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

(наименование высшего учебного заведения)

№ _____
(дела, зачетной книжки)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

1. Дата рождения «__» _____ г.

2. Адрес _____

3. Предыдущий документ об образовании _____

4. Зачислен в ВУЗ приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.

- как отличник _____
- по конкурсу _____
- переведен из _____
на _____ курс факультет _____
по специальности/направлению _____

_____ дневное/заочное отделение

5. Отчислен приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.
причина _____

6. Восстановлен приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.
Причина _____

7. Предоставлен длительный отпуск: приказом
№ _____ от «__» _____ 20__ г.
с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года
причина _____

8. За весь срок обучения сдано _____ предметов
из них: на «отлично» _____

«хорошо» _____
«удовлетворительно» _____

9. Смена фамилии (имя, отчество) приказом
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

10. Переведен с направления/специальности _____
на направление/специальность _____
приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.

11. Допущен к сдаче гос. экзамена приказом
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____
(подпись)

Дата сдачи гос. экзамена «__» _____ 20__ г.

Номер по протоколу № _____
Оценка _____

12. Допущен к защите ВКР приказом
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____
(подпись)

ВКР выполнена на тему _____

Дата защиты «__» _____ 20__ года
Протокол № _____


Оценка _____

Решением Государственной экзаменационной
комиссии
(протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.)

присвоена квалификация _____

Декан факультета _____
(подпись)

Начальник отдела документационного
обеспечения управления


(подпись) В.В. Белобородова
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела


(подпись) Михеева А.Р.
(расшифровка подписи)