

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Самарской области
«Самарская государственная областная академия (Наяновой)»**



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Самарской области «Самарская государственная областная академия (Наяновой)»

Принято на заседании Ученого совета ГБОУ ВО СО СГОАН 31.08.2017 г.,
протокол №7 .

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов является локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Самарской области «Самарская государственная областная академия (Наяновой)» (далее - Академия) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры отделения (далее обучающихся).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147);

- Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636);

- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (утвержден приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112);

локальными нормативными актами:

- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Самарской области «Самарская государственная областная академия (Наяновой)» (утвержден приказами Министерства образования и науки Самарской области от 28.12.2015 № 507-од и Министерства имущественных отношений Самарской области от 31.12.2015 № 3474, далее – Устав Академии);

- Положением о приемной комиссии на основные образовательные программы высшего образования ГБОУ ВО СО СГОАН;

- Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления и изменения условий освоения образовательной программы

обучающихся по основным образовательным программам высшего образования в ГБОУ ВО СО СГОАН;

- Номенклатурой дел ГБОУ ВО СО СГОАН.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Академии, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебный отдел, студенческий отдел кадров, факультет заочного образования).

1.4. Информация 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 возлагается на руководителя структурного подразделения.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ректора Академии.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема Академии и Положением о приемной комиссии на основные образовательные программы ГБОУ ВО СО СГОАН.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на Ответственного секретаря приемной комиссии и технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных приказом ректора Академии.

2.3. Сформированные личные дела зачисленных обучающихся Приемная комиссия передает в студенческий отдел кадров не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в студенческий отдел кадров оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приеме;

- документ об образовании установленного образца (копия и оригинал или заверенная копия в случаях, предусмотренных Правилами приема в Академию и Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления и изменения условий освоения образовательной программы обучающихся по основным образовательным программам высшего образования в ГБОУ ВО СО СГОАН);

- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы;

- экзаменационные работы с экзаменационным листом;

- копия паспорта (вторая, третья и пятая страницы);

- фотографии обучающегося (4 шт.);

- договор об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);

- представление муниципальных органов управления образования о целевом направлении (для поступающих в рамках целевого приема);
- свидетельство о признании иностранного образования (при представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.).

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация), Приемная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- справка об обучении и (или) о периоде обучения, выданная исходной организацией;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной организации;
- индивидуальный учебный план, утвержденный в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Академии.

2.6. Личные дела зачисленных в Академию студентов и переданные Приемной комиссией в Студенческий отдел кадров регистрируются в Алфавитной книге записи обучающихся в течение 10 дней с момента передачи.

2.7. Личные дела (с копиями документов не зачисленных в Академию абитуриентов) хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Академии.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемых в очной и очно-заочной форме, возлагается на работников студенческого отдела кадров, в обязанности которых входит работа с личными делами. Ответственность за ведение личных дел обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемых в заочной форме возлагается на работников факультета заочного образования, в обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, прохождении учебных и

производственных практик, об утверждении тем и назначении руководителей курсовых, научно-исследовательских и выпускных квалификационных работ за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

- копии справки об обучении и (или) о периоде обучения (при выдаче их по заявлению обучающихся), документа об образовании и о квалификации;

- копии новых договоров об оказании платных образовательных услуг и (или) дополнительных соглашений к этим договорам для обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц (в недельный срок с момента подписания);

- индивидуальные учебные планы (в недельный срок с момента утверждения);

Личные заявления должны иметь резолюцию декана и (или) начальника учебного отдела, при необходимости – ректора или уполномоченного проректора.

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва в его учебе на срок более пяти лет – формируется новое личное дело с приложением архивной справки, справки об обучении и (или) о периоде обучения.

3.4. При отчислении обучающегося из Академии в его личное дело подшиваются:

- копия или выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка обучающегося;

- копия документа об образовании, полученного в Академии, и приложения к нему (для отчисленных в связи с завершением обучения в соответствии с п. 3.34.9 Устава Академии);

- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент поступления в Академию (в случае, если в деле хранился подлинник);

- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.

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

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся должны храниться в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам должен иметь только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный начальник.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающихся имеют также ректор, первый проректор, проректор по учебной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, первого проректора или проректора по учебной работе.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Академии, в течение 5 лет хранятся в структурных подразделениях, ответственных за их ведение, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив Академии в упорядоченном состоянии в соответствии с Номенклатурой дел ГБОУ ВО СО СГОАН (срок хранения в архиве - 75 лет).

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЗ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Академию, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Академии, выбывшему до окончания обучения из Академии, а также обучающемуся (далее вместе – обладателю) по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

5.2. Заявление о выдаче оригинала документа об образовании представляется в студенческий отдел кадров (личные дела обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемых в очной и очно-заочной форме), на факультет заочного образования (личные дела обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемых в заочной форме).

5.3. Выдача оригинала документа об образовании осуществляется уполномоченным работником соответствующего структурного подразделения на руки его обладателю или доверенному лицу (при предъявлении выданной обладателем документа об образовании и оформленной в установленном порядке доверенности), либо по заявлению обладателя направляется в адрес указанного лица или в принимающую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (при зачислении лица, выбывшего до окончания обучения из Академии, переводом в указанную организацию), через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

5.4. Оригинал документа об образовании выдается в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления соответствующим структурным подразделением Академии. При направлении оригинала документа об образовании через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения, отправление осуществляется не позднее двух рабочих дней после регистрации заявления соответствующим структурным подразделением Академии.

5.5. При выдаче оригинала документа об образовании лично в руки, его обладатель расписывается в получении. При выдаче документа об образовании доверенному лицу обладателя, доверенное лицо расписывается в получении и передает соответствующему структурному подразделению оригинал доверенности, который остается в личном деле обучающегося.