

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В.Наянова

*М.В.Наянова* 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
ГБОУ ВО СО СГОАН**

Принято на заседании Ученого Совета СГОАН 05.02.2016 г., протокол №1.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов является локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная областная академия (Наяновой)» (далее Академия) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов очного отделения (далее обучающихся).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими

**нормативными правовыми актами:**

- Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402)
- Порядок приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014 г. N 3. Зарегистрирован в Минюсте РФ 19

февраля 2014 г. Регистрационный N 31352 с учетом изменений, внесенных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации 13 мая 2014 г. N 517 г., от 19 мая 2014 г. N 553, от 11 июня 2014 г. № 654, от 22 июля 2014 №772)

- Порядок перевода студентов из одного высшего учебного заведения РФ в другое (приказ Министерства общего и профессионального образования РФ от 24.02.1998 г. № 501 с внесёнными приказом Министерства образования РФ изменениями и дополнениями от 23.03.2001 г. № 1272);

- Приказ Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. N 636. Зарегистрирован в Минюст России от 22 июля 2015 г. N 38132, с изменениями: Приказ Минобрнауки России от 09.02.2016 №86, Приказ Минобрнауки России от 28.06.2016 №502)

- Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 (ред. от 31.03.2016) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.03.2014 N 31540)

#### **локальными нормативными актами:**

- Устав Академии( Утвержден приказом Министерства образования и науки Самарской области №507-од от 28 декабря 2015 г. и приказом Министерства имущественных отношений Самарской области №3474 от 31 декабря 2015 г);

- Положение о приёмной комиссии ГБОУ ВО СО СГОАН;

- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по основным образовательным программам высшего образования в ГБОУ ВО СО СГОАН;

- Номенклатура 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 (приёмная комиссия, учебный отдел, студенческий отдел кадров).

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 – Начальника студенческого отдела кадров.

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

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело студента оформляется в Приёмной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема Академии.

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

2.3. Сформированные личные дела зачисленных студентов Приёмная комиссия передаёт в студенческий отдел кадров не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

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

- заявление о приёме;
- документ об образовании государственного образца (оригинал и копия);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы;
- экзаменационные работы с экзаменационным листом;
- ксерокопия паспорта (вторая, третья и пятая страницы) (при наличии подлинника);
- копия военного билета или приписного свидетельства

### **дополнительные документы:**

- ксерокопии трудовой книжки и свидетельства о браке (при наличии подлинника);
- фотографии 4 шт
- договор об оплате за обучение (для поступающих на платной основе);
- представление муниципальных органов управления образования о целевом направлении (для поступающих в рамках целевого приёма);

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления (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 студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, Приёмная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- академическая справка (справка об обучении), выданная вузом, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

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 Приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

### 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников студенческого отдела кадров, 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);
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки (справки об обучении) или диплома о высшем образовании (при выдаче их по заявлению студента);
- копии новых договоров об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);
- индивидуальные учебные планы (в недельный срок с момента подписания);

Личные заявления должны иметь резолюцию декана, начальника учебного отдела и при необходимости – ректора или первого проректора – проректора по учебной работе.

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва в его учёбе на срок более трёх лет – формируется новое личное дело с приложением архивной и академической справок.

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

- копия или выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента (слушателя);
- копия документа об образовании, полученного в Академии, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, представленного студентом 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 докладной записки с резолюцией ректора-первого проректора – 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 (Срок хранения в архиве - 75 лет).