

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 95-ОВ

«14» февраля 2020 года

По общим вопросам

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».

2. Считать утратившим силу положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом 531-ОВ от 21.10.2016г.

3. Считать утратившим силу положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом 469-ОВ от 29.08.2016г.

Ректор



С.И. Ашмарина

Федеральное государственное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

Утверждено
приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
от «14» февраля 2017г.
№ 95-08

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих
и обучающихся по программам высшего и среднего профессионального
образования
ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования, обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- с Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017г. N 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования".

- с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015г. №1147 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 №1387, от 30.03.2016 №333, от 29.07.2016 № 921, от 31.07.2017 № 715, от 11.01.2018 №24, от 20.04.2018 №290, от 31.08.2018 № 36Н) (далее – Приказ, Порядок);

- с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 года №36 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11 декабря 2015г. №1456, Приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 № 243);

- с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. N 13 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2018г. №82н);

- Уставом СГЭУ и локальными нормативными актами.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «СГЭУ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел в приемной комиссии

2.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего и содержит представленные в соответствии с Порядком приема документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня принятых документов.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. Личные дела поступающих, зачисленных в Университет, представляют собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

2.5. Личные дела поступающих, зачисленных на очное, очно-заочное, заочное обучение в Университет, приемная комиссия передает по акту в студенческий отдел управления кадров не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.

Личные дела поступающих, зачисленных на очное, очно-заочное, заочное обучение в Сызранский филиал, приемная комиссия передает по акту в учебно-методический отдел Сызранского филиала не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.

2.6. На момент передачи в соответствующее структурное подразделение личного дела поступающего, зачисленного в Университет, личное дело содержит следующие документы поступающего:

- заявление о приеме;
- копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (предоставляются по усмотрению поступающего);

- копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или копию указанного договора, заверенную приемной комиссией Университета, при предъявлении его оригинала (при поступлении на целевое обучение);

- справка о результатах ЕГЭ (только для поступающих на образовательные программы бакалавриата и специалитета);

- экзаменационный лист (только для поступающих на программы высшего образования и в аспирантуру по вступительным испытаниям, проводимых Университетом самостоятельно). Общая сумма баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря/зам. ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;

- письменные работы (только для поступающих на программы высшего образования и в аспирантуру, при проведении вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно);

- согласие на обработку персональных данных;

- документы или копии, подтверждающие право поступать на места в пределах особой квоты и целевой квоты;

- документы или копии, подтверждающие использование особого права или преимущества (предоставляются по усмотрению поступающего при их наличии);

- заключение о соответствии уровня образования, полученного в иностранном государстве, соответствующего уровню образования Российской Федерации (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, для создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (предоставляются по усмотрению поступающего при их наличии);

- анкета поступающего (заполняется добровольно);

- иные документы, поданные в соответствии с Правилами приема на соответствующие уровни образования;

- при смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и(или) о расторжении брака, о смене фамилии;

- лист внутренней описи личного дела поступающего.

Для поступающих, из числа лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо копию документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое

указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документ иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- копию действующей миграционной карты.

2.7. Личные дела поступающих (с копиями документов), не зачисленных в Университет, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту и описи в архив Университета.

2.8. Копии всех документов, представленных в приемную комиссию для зачисления в соответствии с Порядком приема и не требующих нотариального удостоверения, заверяются в установленном порядке ответственными лицами приемной комиссии Университета.

2.9. При зачислении студента на второй или последующие курсы личное дело формирует студенческий отдел управления кадров и учебно-методический отдел Сызранского филиала.

2.10. В личном деле обучающегося, зачисленного из других учебных заведений, кроме документов, предусмотренных п.2.6, должны быть:

- заявление о переводе;

- документ об образовании государственного образца (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке);

- справка о периоде обучения, выданная вузом, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

- документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);

- выписка из приказа об отчислении из другого вуза в связи с переводом;

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

- договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (хранится в договорном отделе);

- иные документы;

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления и помещаются в папку-скоросшиватель. Личные заявления должны иметь визы декана факультета (директора института/филиала).

В процессе обучения личное дело дополняется следующими документами:

- личные заявления обучающихся;
- выписки из приказов университета по данному обучающемуся;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающие смену фамилии/имя/отчества;
- иные документы.

3.2. В случае отчисления обучающегося в связи с получением образования (завершения обучения) личное дело обучающегося дополняется следующими документами:

-заверенные копии диплома и приложения к нему, выданные университетом;

- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обходной лист (при наличии);
- внутренняя опись дела.

3.3. Личное дело обучающегося, отчисленного из Университета в связи с переводом в другое учебное заведение, дополняется документами:

- копиями документа о предшествующем образовании, заверенная университетом;

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- студенческий билет и зачетная книжка в зависимости от категории обучающегося;
- обходной лист (при наличии);

3.4. Личное дело обучающегося, отчисленного по иным основаниям, кроме указанного в п.3.2. и п.3.3. настоящего Положения из Университета, дополняется следующими документами:

- выписка из приказа об отчислении с основанием (личное заявление, представление деканата и др.);

- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обходной лист (при наличии);

3.5. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления дело хранится в приемной комиссии. В период обучения личные дела хранятся в студенческом отделе управления кадров и учебно-методическом отделе Сызранского филиала. Доступ к личным делам имеют только работники, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Личные дела могут выдаваться во временное пользование ректору, проректору по учебной и воспитательной работе, сотрудникам правового управления, ответственному секретарю приемной комиссии и сотрудникам учебно-методического управления.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора либо проректора по учебной и воспитательной работе.

4.3. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и окончивших обучение, сдаются в архив Университета не позднее трех лет, следующего за годом окончания обучения.

4.5. Передача личных дел в архив осуществляется на основании актов приема-передачи личных дел.

Разработчик:

Начальник студенческого отдела
Управления кадров



Н.И.Кондрова

Согласовано:

Управление
нормативного обеспечения
уставной деятельности университета



Е.А. Кандрашина

Управление кадров



О.Н. Лебедева

Правовое управление



Ответственный секретарь приемной комиссии



Н.В.Кочеткова