Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ПРИКАЗ

24 06 2021 №224/06-19

Грозный

Об утверждении Положений о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

В соответствии с решением Ученого совета от 24 июня 2021 года, руководствуясь пунктом 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 24 июня 2021 года Положения «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее-Положения), принятые Ученым советом университета 24 июня 2021 года (протокол от 24.06.2021 г. № 6).
2. Проректору по информатизации обеспечить размещение настоящего приказа и Положений на сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам.

Ректор З.А. Саидов

Проект согласован:

Проректор по общим вопросам

_____ Р.А. Кутуев

Начальник отдела правового обеспечения

_____ Т.Ш. Ахмадов

Проект подготовил: Начальник управления кадров

_____ В.В. Манкиев

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»
от «24» 06 2021г.
№ 224/06-19

ПРИНЯТО:
Ученым советом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»
протокол от «24» 06 2021г.
№ 6

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Составитель:

Начальник управления кадров В.В. Манкиев	

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения Т.Ш. Ахмадов	
Проректор по общим вопросам Р.А. Кутуев	
Проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	

г. Грозный

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», приказа Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения», Устава Федерального государственного образовательного учреждения «Чеченский государственный университет» (далее - ЧГУ) и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ЧГУ.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ЧГУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Личное дело - это совокупность документов персонального учета, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.3. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело оформляется приемной комиссией ЧГУ в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора ЧГУ или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов (обучающихся) формируются по специальностям (профессиям) и ведутся на протяжении всего периода их обучения в ЧГУ.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов (обучающихся) приемная комиссия университета передает по акту приема-передачи в отдел студенческих кадров не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в отдел студенческих кадров оно должно содержать следующие

обязательные документы:

- внутренняя опись документов личного дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о приеме на обучение;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- анкета абитуриента;
- заявление о согласии на зачисление;
- копию документа удостоверяющего личность;
- оригинал или копия документа (документов) об образовании установленного образца, включая вкладыш или приложение с оценками;
- документ с результатами вступительных испытаний;
- Тесты, письменные контрольные работы, результаты собеседований, проводимые в результате вступительных испытаний, оформленные титульным листом, в котором должны содержаться полное или сокращенное название ЧГУ, фамилия, имя, отчество проходившего вступительные испытания, название дисциплины по которому проводилось вступительное испытание, название специальности (профессии) проходившего вступительные испытания, дата проведения вступительных испытаний, подпись проходившего вступительные испытания;
- справка о предварительном медицинском осмотре (обследовании) формы № 086/У (для лиц, поступивших на специальности (профессии) по которым требуются обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования);
- фотографии 3х4 в количестве четырех штук;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для поступивших за счет средств физического и (или) юридического лица);
- копия платежного документа, подтверждающего факт оплаты в соответствии с условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

документы необходимые при наличии у поступившего особых льгот и прав:

- документы, подтверждающие инвалидность и ограничения возможности здоровья, требующие создания особых условий;
- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- документы, подтверждающие право на прием без вступительных испытаний и (или) на особые права;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступившего.

2.6. Документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.7. Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы в установленном порядке если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.8. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели. Лицевая сторона представляет собой учетную карточку обучающегося.

2.9. Сформированные личные дела поступивших технические секретари приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке в отдел студенческих кадров ЧГУ для дальнейшего их ведения и хранения.

2.10. После завершения всей процедуры приема абитуриентов в ЧГУ личные дела не принятых абитуриентов хранятся в архиве университета до конца срока, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения. После истечения указанного срока не истребованные оригиналы документов об образовании установленного образца изымаются из личных дел, а личные дела абитуриентов с копиями документов уничтожаются в установленном порядке.

2.11. При зачислении обучающегося на первый и последующие курсы для продолжения обучения в порядке перевода из другого среднего профессионального

образовательного учреждения (далее-СПОУ) отдел студенческих кадров формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных в пункте 2.5. должны быть:

- заявление с необходимыми визами должностных лиц, в том числе в обязательном порядке с визой соответствующего директора колледжа ЧГУ;
- справка о периоде обучения, выданная СПОУ с которого переводится обучающийся;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности исходного СПОУ со всеми приложениями;
- копия свидетельства об аккредитации исходного СПОУ со всеми приложениями;
- копия справки о готовности зачисления кандидата в колледж ЧГУ в порядке перевода из другого СПОУ;
- выписка из приказа об отчислении из исходного СПОУ в связи с переводом в колледж ЧГУ;
- ведомость с выведенной разницей в учебных планах;
- протокол заседания аттестационной комиссии.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела студенческих кадров в чьи должностные обязанности входит работа с личными делами.

3.2. В личное дело обучающегося в период обучения подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, имени, отчества и т.д.;
- личные заявления обучающегося, справки, копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем, полученных в период обучения;
- дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (для поступивших или поступающих на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.3. При восстановлении обучающегося в ЧГУ продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. В личное дело отчисляемого обучающегося вносятся:

- заявление (в случае отчисления обучающегося по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная (личная) карточка обучающегося;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании и приложения к нему, полученного в ЧГУ (для выпускников);
- копия документа об образовании и приложения к нему, представленного обучающимся при зачислении (в случае если в деле хранится оригинал);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов с содержанием сведений о датах, порядковых номерах, заголовках документов.

3.5. Листы личного дела и его внутренние описи нумеруются отдельно. В конце дела подшивается заверительный лист, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов.

3.6. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порчи личного дела и формируется новое дело. Данный акт подшивается во вновь сформированное личное дело.

3.7. Личные дела обучавшихся, отчисленных в связи завершением обучения или отчисленных и исчерпавших все права на восстановления в ЧГУ, передаются по акту приема-передачи для дальнейшего хранение в архив ЧГУ.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся/обучавшихся должны обеспечивать сохранность личных дел исключающую их повреждение или утрату.

4.2. Сроки хранения личных дел обучавшихся отчисленных в связи завершением обучения или отчисленных и исчерпавших все права на восстановления в ЧГУ:

- личные дела обучавшихся, завершивших обучение - 50 лет;
- личные дела обучавшихся, отчисленных со старших курсов (с предпоследнего и последнего) - 50 лет;
- личные дела обучавшихся, отчисленных с первого по третий курс стационара - 15 лет;
- личные дела обучавшихся, отчисленных с первого курса за академическую неуспеваемость - 5 лет;
- личные дела поступавших, но не принятых в ЧГУ - 6 месяцев.

4.3. Личные дела обучающихся/обучавшихся хранятся на стеллажах отдельных помещений или в специальных шкафах отдела студенческих кадров или архива.

4.4. Право доступа к документам личных дел обучающихся/обучавшихся имеют ректор, проректор по учебной работе, проректор по науке, проректор по общим вопросам, начальник отдела правового обеспечения, юрисконсульт отдела правового обеспечения, юрисконсульт первой категории отдела правового обеспечения, начальник управления кадров, заместитель начальника управления кадров, начальник отдела студенческих кадров, заместитель начальника отдела студенческих кадров, ведущий специалист по кадрам отдела студенческих кадров, ведущий документовед отдела студенческих кадров, ведущий инженер отдела студенческих кадров, документовед первой категории отдела студенческих кадров, заведующий архивом и архивариус архива.

5. Выдача документов, копий документов и выписок из личного дела обучающегося/обучавшегося

5.1. Предоставление выписок из документов, копии документов и документа об образовании установленного образца из личного дела осуществляется на основании личного письменного заявления обучающегося/обучавшегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законного представителя при предъявлении документа, подтверждающего право.

5.2. Предоставление выписок из документов, копии документов и документа об образовании установленного образца из личного дела осуществляется на основании визы ректора или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями, в течении пяти рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления.

5.3. При отчислении обучавшегося из ЧГУ ему выдается оригинал документа об образовании установленного образца, а копия данного документа остаётся в личном деле.

5.4. Информация из личного дела обучающегося/обучавшегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, возлагается на ответственного секретаря и технических секретарей приемной

комиссии, начальника управления кадров, начальника отдела студенческих кадров, заведующего архива, работников отдела студенческих кадров и архива, ответственных за формирование и ведение личных дел обучающихся/обучавшихся.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся/обучавшихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством.