

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами РФ, регулирующими правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Уставом Университета, действующими Правилами приема в Университет, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Абитуриентом является лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры с приложением необходимых документов.

1.4. Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры.

1.5. Студент Университета в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
- затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

1.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

2. Формирование, ведение и хранение личного дела абитуриента в приёмной комиссии

2.1. Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией Университета, наделенной функциями приема документов от абитуриентов.

2.2. Личное дело формируется на каждого абитуриента. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. К моменту передачи личного дела в архив отдела кадров личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку - скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется:

- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество студента;
- факультет;
- специальность/ направление подготовки;
- форма обучения;
- основа обучения;

2.5. Состав документов личного дела абитуриента:

2.5.1. Опись.

2.5.2. Заявление на сдачу экзаменов.

2.5.3. Копия паспорта абитуриента (для иностранных граждан - нотариально заверенный перевод на русский язык паспорта иностранного гражданина).

2.5.4. Заявление о согласии на зачисление.

2.5.5. Заявление абитуриента.

2.5.6. Анкета абитуриента.

2.5.7. Свидетельство о смене фамилии/о заключении брака.

2.5.8. Документы, подтверждающие льготу (справка об инвалидности, свидетельство о смерти и т.д.).

2.5.9. Копия военного билета (при наличии).

2.5.10. Целевое направление.

2.5.11. Медицинская справка установленного образца.

2.5.12. Копия паспорта доверенного лица.

2.5.13. Доверенность.

2.5.14. Ксерокопии документов, подтверждающих личные достижения абитуриента.

2.5.15. Документы о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, диплом о высшем профессиональном образовании) - оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг).

2.5.16. Документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан).

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии 30 дней, а затем уничтожаются в установленном в Университете. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

3. Передача личных дел из приемной комиссии

3.1. В течение десяти дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 30 августа, личные дела студентов передаются ответственному по делопроизводству архива отдела кадров по акту приема - передачи.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел студентов в период обучения

4.1. В течение всего периода обучения студента в архиве отдела кадров продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из приёмной комиссии Университета при его поступлении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления студента в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

4.2. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, студент в течение трех дней подает заявление с приложением копии соответствующего документа, и после подписания соответствующего приказа в личное дело студента вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. В период обучения студента в его личное дело помещаются (подшиваются):

4.3.1. Выписки из приказов или копии приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет;
- о восстановлении (для обучения в Университете по программе высшего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе высшего образования);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе с договорной основы обучения на бюджетную;
- об изменении формы обучения;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента.

4.3.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте и иные документы, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- иные документы, относящиеся к обучению в Университете (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки со студентом, почтовые уведомления; заявления на замену потерянных зачетов и студенческих билетов; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые заявления, судебные претензии и проч.).

4.4. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела.

4.5. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

4.6. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы деканом или заместителем декана в установленном порядке.

5. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в Университет, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переведенных с договорной основы обучения на бюджетную, восстановленных на обучение

5.1. В случае перевода студента из другого вуза в Университет на него формируется личное дело.

В личное дело помещаются:

- заявление о переводе;
- документы, являющиеся основанием для перевода (копия документа, удостоверяющего личность (паспорт), копия зачетной книжки, заверенная в деканате образовательной организации в которой обучается студент;
- справка из вуза, в котором обучается студент, о том, что данное лицо является студентом;
- фотографии в количестве 4 штук, черно-белые 3x4;
- копия лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- выписка из приказа о зачислении на первый курс с указанием основы обучения (бюджетная основа/с оплатой стоимости обучения), обучение по целевому направлению или нет и (или) выписка из приказа о переводе с договорной основы обучения на бюджетную, заверенные образовательной организацией;
- копия сертификата ЕГЭ, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент или оригинал сертификата ЕГЭ;
- документ о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.) или их копии (для студентов, обучающихся на договорной основе);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, из содержания которой следует, что данное лицо является студентом. Справка об обучении должна содержать информацию о всех пройденных студентом дисциплинах, элективах, практиках с указанием их трудоемкости и оценок.

5.2. В случае перевода студента с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Университета на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Сотрудником архива отдела кадров на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается:

- заявление о переводе;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

Студенту оформляются новые зачётная книжка и студенческий билет, в которых сотрудником деканата факультета делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа.

5.3. В случае перевода студента с договорной основы обучения на бюджетную на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается выписка из приказа или копия соответствующего приказа.

5.4. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, восстанавливается его личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения;
- документ о ранее полученном образовании;
- справка об обучении (периоде обучения, академическая справка)(по требованию);
- другие документы.

Студенту оформляются новые студенческий билет и зачётная книжка, в которой сотрудником деканата факультета делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа.

6. Формирование, ведение и хранение личных дел студентов, находящихся в отпуске или отчисленных из Университета

6.1. В случае предоставления студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в личное дело студента подшивается выписка из соответствующего приказа или копия приказа.

6.2. При отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об отчислении в связи с переводом и выписка из приказа или копия приказа, а также справка, выданная другой образовательной организацией.

6.3. При отчислении студента по всем иным основаниям в его личное дело подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении.

6.4. При отчислении студента в связи с окончанием Университета сотрудниками деканатов формируются личные дела выпускников, содержащие следующие документы:

- учебная (личная) карточка;
- копия протокола ГЭК;
- характеристика студента (по требованию);
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения диплома о высшем образовании;
- выписка из приказа или копия приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома.

Личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении хранятся в архиве отдела кадров отдельно от личных дел других студентов в течение 5 лет, затем передаются в архив по акту передачи.

7. Хранение личных дел студентов в Университете

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником архива отдела кадров, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело. На ответственного по делопроизводству накладывается административное взыскание.

7.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам отдела кадров.

7.5. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор по учебной работе, проректор по безопасности, декан, заместитель декана, сотрудники юридического отдела.

7.6. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии ответственного по делопроизводству архива отдела кадров, передающего личные дела.

7.7. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника архива и ответственного по делопроизводству архива отдела кадров, передающего личные дела.

7.8. Срок хранения в Университете личных дел студентов составляет 75 лет.

7.9. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Университет, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

7.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8. Порядок временной выдачи документов из личного дела студента

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации студент имеет право на получение копии документов об образовании, содержащихся в его личном деле.

8.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления и расписки обучающегося или его законного представителя (*Приложения №№ 1-3*) на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней.

8.3. Студент, или его законный представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его не позднее указанного в заявлении на получение срок.

Невозвращение студентом, в указанный в заявлении на получение срок, выданного ему в установленном порядке подлинника документа об образовании, является дисциплинарным проступком, за совершение которого к студенту могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.4. Просрочка в возвращении подлинника документа об образовании, обусловленная болезнью студента (*подтвержденная документально*), каникулами, академическим отпуском, отпуском по беременности и родам или отпуском по уходу за ребенком, а также иными уважительными причинами (*при необходимости подтвержденными документально*), не образует дисциплинарного проступка. В этом случае студент обязан вернуть документ об образовании не позднее трех учебных дней, следующих за днём прекращения действия указанных уважительных причин просрочки.

8.5. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок, ответственный по делопроизводству архива отдела кадров обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата подлинника документа об образовании, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

Ректору ИнгГУ
проф. Мартазанову А.М.

от обучающегося по образовательной программе

_____ на _____ курсе
_____ факультета

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Контактный телефон 1: _____

Контактный телефон 2: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление

Прошу выдать мне из личного дела подлинник документа об образовании

(указывается название документа, его серия, номер и иные реквизиты)

Обязуюсь вернуть подлинник документа об образовании до _____
(указывается дата)

Настоящим подтверждаю, что уведомлен о том, что невозврат подлинника документа об образовании в указанный мною срок является дисциплинарным проступком, за совершение которого, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

(дата)

(подпись)

Ректору ИнгГУ
проф. Мартазанову А.М.

от законного представителя

(фамилия, имя, отчество представителя)

обучающегося по образовательной программе

на _____ курсе

_____ факультета

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Контактный телефон 1: _____

Контактный телефон 2: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление

Прошу выдать мне из личного дела подлинник документа об образовании

(указывается название документа, его серия, номер и иные реквизиты)

Обязуюсь вернуть подлинник документа об образовании до _____
(указывается дата)

Настоящим подтверждаю, что уведомлен о том, что невозврат подлинника документа об образовании в указанный мною срок является дисциплинарным проступком, за совершение которого, к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

(дата)

(подпись)

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О. обучающегося/законного представителя обучающегося)

паспорт серии _____ № _____ дата выдачи _____, выдан

Получил _____ из личного дела подлинник документа об образовании
(указывается дата)

(указывается название документа, его серия, номер и иные реквизиты)

и обязуюсь вернуть до _____
(указывается дата)

Настоящим подтверждаю, что уведомлен о том, что невозврат подлинника документа об образовании в указанный мною срок является дисциплинарным проступком, за совершение которого, к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

(дата)

(подпись)