

**ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7

Тел/факс: 8 (8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing\_gu@mail.ru

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Решением Ученого Совета ИнгГУ

Ректор ФГБОУ ВО ИнгГУ

от « 31 » мая 2018 г.

А.М. Мартазанов

Протокол № 5

» июне 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о личном деле студента ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

2018г.

## **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, регулируемыми правилами 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 востребовавшихся 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)*