

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Рассмотрено
на Совете филиала

10.09.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калмыцкого
филиала МГГЭУ

Г.П. Айдарова

«10» 09 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28.01.2013 № 50 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год».

1.2. Положение «О личном деле обучающегося (далее - Положение) Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - филиал) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в учебном заведении.

1.3. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях филиала, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, отделение заочного обучения). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора филиала.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по заявлению сроком на один месяц. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте в учебном заведении. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (приложение 1).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в учебное заведение;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- свидетельство о результатах ЕГЭ, ГИА;
- фотографии размером 3x4;

- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (Приложение 3);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные учебным заведением;

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна».

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в филиал в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии .

3.3. Личные дела зачисленных на очную и заочную формы обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть.

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;
- свидетельство о результатах ЕГЭ, ГИА;
- копии сертификата прививок;
- фотографии;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг;
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное

дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, делопроизводителя отделения заочного обучения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

При отчислении студента из учебного заведения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри филиала с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора филиала и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из учебного заведения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебно-производственной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (приложение 3):

- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);

Личные заявления должны иметь резолюцию заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.6. При отчислении обучающегося из учебного заведения в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки;

- копия документа об образовании, полученного в учебном заведении, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в учебное заведение (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в учебное заведение его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в учебном заведении, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в учебное заведение, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивку) личного дела с вложением листа-заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив филиала;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив учебного заведения;
- передачу личных дел в архив филиала.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием учебного заведения, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в учебном заведении;
- 2) заверенную заместителем директора по учебно-методической работе копию диплома с приложением;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в учебное заведение, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- хранение личного дела до передачи его в архив филиала;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив филиала;

- передачу личных дел в архив филиала.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из учебного заведения, передаются на хранение в архив филиала. Передача личных дел в архив филиала осуществляется по акту общим списком.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР



В.В. Новгородова

Зам.директора по СВР



А.Б. Дакинова

Начальник УМО



А.Л. Полякова

Юрисконсульт



Г.А. Хойнов

