

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 04/15 от 22.12.2015 г.)

Принято на Ученом совете
(протокол № 12/15 от 24.12.2015 г.)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»

А.В. Бадеников

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

СМК-П.56/2.0-2015


СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

 Н.В. Истомина

« 24 » 12 2015 г.

Ангарск – 2015

Разработал	Зав. архивом	Г.Ф. Журавлева	 Подпись	21.12.15 Дата
------------	--------------	----------------	--	------------------

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1	(1)
2.	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	1	(2)
3.	ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	1	(3)
4.	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ	1	(1)
5.	ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	1	(1)
6.	ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	1	(2)
7.	ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ВУЗА В АНГТУ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ	1	(1)
8.	ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	1	(2)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ангарский государственный технический университет» (далее – АНГТУ, Университет).

1.2. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии Университета. Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется работниками деканата, ответственными за ведение личных дел.

1.3. Каждый студент Университета в отношении своего личного дела имеет право сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.4. Положение предназначено для сотрудников деканатов, архива, сотрудников приемной комиссии, лиц, поступающих в АНГТУ.

1.5. Положение является документом системы менеджмента качества и направлено на использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества формирования, ведения, хранения личных дел студентов в Университете.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Положение разработано на основании следующих документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» утвержденный Главархивом СССР 15 августа 1988 г. (с изм. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182);

– Приказ Министерства культуры РФ от 28 апреля 2011 г. № 412 «О внесении изменений в Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182»;

– Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. Приказа Минкультуры России от 16.02.2016 № 403, с изменениями, внесенными Решением Верховного Суда РФ от 04.02.2015 № АКПИ14-1405);

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2021 № 753 «О внесении изменений в приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральный закон 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 21 мая 2013 г. № 374 «Об утверждении формы свидетельства о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации, технических требований к нему»;

– Правила приема в АНГТУ;

– Устав АНГТУ.

Сокращения:

ФГБОУ ВО «АнГТУ», АнГТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ангарский государственный технический университет».

Определения:

архив – структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения университета;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях университета;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот структурных подразделений университета;

документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

документ постоянного хранения – документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение;

иностранец – лицо, не принадлежащее к гражданству Российской Федерации, имеющее доказательства принадлежности к гражданству или подданству иностранного государства;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поступающий – физическое лицо, поступающее на обучение по образовательной программе;

хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Ангарский государственный технический университет		
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов		
Раздел 3	Версия: 3.0	Стр. 1 из 3

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Личное дело формируется приемной комиссией Университета.

3.2. Прием документов от поступающих в Университет проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Университет на очередной год и Положением о приемной комиссии.

3.3. Личное дело формируется на каждого абитуриента в соответствии с Правилами приема в текущем году. Абитуриенту выдается расписка с указанием перечня сданных им документов.

3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии Университета, технических секретарей приемной комиссии.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту приема-передачи в деканат не позднее, чем за 5 дней после подписания приказа о зачислении.

3.6. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в деканат, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

3.7. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в деканат оно должно содержать документы зачисленного в следующем порядке:

- заявление поступающего о приеме (согласно Правилам приема в АнГТУ);

- документ о предыдущем образовании (аттестат/диплом) – оригинал и(или) копию в соответствии с Правилами приема в текущем году. В 2020 году в личное дело зачисленного представляется копия документа о предыдущем образовании. В 2021 году в личное дело зачисленного представляется копия документа о предыдущем образовании. При смене фамилии представляются копии свидетельства о браке и(или) о расторжении брака, о смене фамилии;

- фотокарточки размером 3x4 см. – 4 штуки, представляются в соответствии с Правилами приема в текущем году. В 2020 году фотокарточки представляются зачисленными в деканат. В 2021 году фотокарточки представляются зачисленными в деканат;

- справка о результатах единого государственного экзамена;

- результаты вступительных испытаний – экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии. В 2020 году экзаменационный лист содержит ФИО зачисленного, наименование дисциплины, дату вступительного испытания, количество баллов, подпись ответственного секретаря приемной комиссии и печать приемной комиссии. В 2021 году экзаменационный лист содержит ФИО зачисленного, наименование дисциплины, дату вступительного испытания, количество бал-

лов, подпись ответственного секретаря приемной комиссии и печать приемной комиссии;

- при зачислении в пределах специальной квоты – оригинал документов, подтверждающих прием в пределах специальной квоты, или их копии с предъявлением оригинала;

- договор об обучении по программе высшего образования (при наличии);

- копия паспорта (все заполненные страницы);

- лист общих сведений (для поступающих на обучение по очной форме);

- копия приписного свидетельства или военного билета (для поступающих на обучение по очной форме).

3.8. Состав личного дела иностранного гражданина:

- заявление абитуриента (на русском языке);

- анкета абитуриента (на русском языке);

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

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

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

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

- фотокарточки размером 3х4 см. – 4 штуки, представляются в соответствии с Правилами приема в текущем году. В 2020 году фотокарточки представляются зачисленным в деканат. В 2021 году фотокарточки представляются зачисленным в деканат;

- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ – оригинал и копия, если иностранные граждане сдавали ЕГЭ в текущем году по соответствующим общеобразовательным предметам;

– результаты вступительных испытаний – экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии. В 2020 году экзаменационный лист содержит ФИО зачисленного, наименование дисциплины, дату вступительного испытания, количество баллов, подпись ответственного секретаря приемной комиссии и печать приемной комиссии. В 2021 году экзаменационный лист содержит ФИО зачисленного, наименование дисциплины, дату вступительного испытания, количество баллов, подпись ответственного секретаря приемной комиссии и печать приемной комиссии;

– договор об обучении по программе высшего образования (при наличии).

3.9. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

4.3. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.4. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

4.5. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

4.6. В личное дело не включаются:

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

4.7. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.8. Ответственность за сохранение личных дел студентов несет специалист деканата.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов по акту приема – передачи передаются специалисту деканата.

5.2. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в деканат.

5.3. Акты приема-передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия Университета.

6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Университете до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

6.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста деканата, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

6.3. При смене фамилии или других изменениях студент подает заявление с приложением копии соответствующего документа.

6.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

а) выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из Университета;
- о восстановлении в Университет.

б) документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

6.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 12. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть написаны собственноручно, завизированы деканом и ректором (дополнительно проректором по учебной работе) в установленном порядке.

6.6. В личное дело выпускника дополнительно помещаются:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения диплома о высшем образовании.

6.7. Копии дипломов о высшем образовании и приложений к ним, заверяются специалистом деканата.

6.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.9. 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 дело.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ВУЗА В АНГТУ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ

7.1. В случае перевода лица из другого вуза в АНГТУ личное дело студента формируется и регистрируется в деканате Университета.

7.2. В личное дело помещаются:

- заявление о зачислении в Университет (оригинал) – должно быть завизировано в установленном порядке;
- протокол собеседования;
- заявление абитуриента;
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации вуза, из которого перевелся студент (заверенные в установленном порядке);
- справка об обучении/периоде обучения (оригинал и копия), академическая справка (оригинал и копия);
- предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании) и их копии, заверенные в установленном порядке;
- протокол аттестационной комиссии;
- договор об обучении по программе высшего образования (при наличии);
- в случае перевода студента из другого вуза в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении/периоде обучения (академическая справка);
- при переводе студента в другой вуз подшивается заявление о переводе и выписка из приказа;
- в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа.
- в случае перевода студента с одного направления на другое – выписка из соответствующего приказа.

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

7.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.

7.5. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую, на обложку личного дела вносятся изменения:

- новый регистрационный номер.

8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

8.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

8.3. 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.

8.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам деканата.

8.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор по учебной работе, декан факультета, на котором обучается студент.

8.6. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение сроком на 15 лет. 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.

8.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя декана. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение 10-ти дней со дня подачи заявления. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из Университета.

8.8. Личные дела передаются в архив по описям дел.

8.9. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

8.10. 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 сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

8.11. Личное дело находится на хранении в архиве Университета в течение установленного срока (75 лет).

