



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-02-2017

Издание 2017-01

Лист 1 из 15



**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

(рассмотрено на заседании Ученого совета Академии –
протокол № 5 от 31.01.2017 года)

Учт.экз.№1

Кинель 2017

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2017 | Издание 2017-01 |
| | | Лист 2 из 15 |

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Назначение..... | 3 |
| 2 Область применения..... | 3 |
| 3 Нормативные ссылки..... | 3 |
| 4 Обозначения и сокращения..... | 3 |
| 5 Организация работ..... | 3 |
| 5.1 Общие требования..... | 3 |
| 5.2 Ведение личных дел в период обучения..... | 5 |
| 5.3 Хранение личных дел..... | 6 |
| 5.4 Подготовка личных дел к сдаче в архив..... | 7 |
| 6 Внесение изменений..... | 7 |
| 7 Рассылка..... | 7 |
| 8 Приложения..... | 7 |
| Лист регистрации изменений..... | 13 |
| Лист ознакомления..... | 14 |
| Лист рассылки..... | 15 |

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗ

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2017 | Издание 2017-01 |
| | | Лист 3 из 15 |

1 Назначение

Настоящая инструкция устанавливает перечень документов, содержащих персональные данные об обучающемся и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

2 Область применения

2.1 Требования настоящей инструкции распространяются на все структурные подразделения академии, участвующих в формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся.

2.2 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3 Контроль за исполнением настоящей инструкции возлагается на ответственного специалиста по кадровой работе и секретаря приемной комиссии.

3 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 29.11.2012г. 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ (с дополнениями и изменениями);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.);
- Устав ФГБОУ ВО Самарская ГСХА;
- ДП СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности

4 Обозначения и сокращения

В настоящей инструкции использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;
- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;
- **ВО** – высшее образование;
- **ЕГЭ** – единый государственный экзамен;
- **ЛДС** – личное дело обучающегося;
- **Личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в академии.

5 Организация работ

5.1 Общие требования

5.1.1 Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2017 | Издание 2017-01 |
| | | Лист 4 из 15 |

5.1.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии, технических секретарей аттестационных комиссий, назначенных приказом ректора по представлению деканов факультета (директора института), для аспирантуры личные дела формирует отдел аспирантуры и доктрантуры.

5.1.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту приема-передачи дел в отдел кадров и документационного обеспечения, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

5.1.4 К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в отдел кадров и документационного обеспечения оно должно содержать следующие документы:

Обязательные:

- опись документов, находящихся в личном деле обучающегося;
- заверенная в установленном порядке выписка из приказа о зачислении;
- заявление о приеме;
- копия паспорта;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- направление о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
 - а) свидетельство о результатах ЕГЭ;
 - б) экзаменационные работы с экзаменационным листом;

Дополнительные:

- копия документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления (копия свидетельства о рождении, постановления органов опеки и попечительства, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д.);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.)

5.1.5 При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, приемная комиссия формирует личное дело (при переводе из другого вуза личное дело формирует деканат), в котором кроме документов, предусмотренных п.5.1.4. должны быть:

- личное заявление абитуриента;
- справка об обучении или периоде обучения выданная вузом, в котором обучался обучающийся ранее;
- лицензия и свидетельство об аккредитации вуза, в котором обучался обучающийся ранее;
- копия зачетной книжки, заверенная в установленном порядке (при переводе из другого вуза);
- выписка из приказа об отчислении из другого вуза, заверенная в установленном порядке;
- выписку из протокола заседания аттестационной комиссии;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2017 | Издание 2017-01 |
| | | Лист 5 из 15 |

- договор об оказании платных образовательных услуг (если обучающийся обучается на платном обучении).

5.1.6 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив академии.

5.2 Ведение личных дел в период обучения

5.2.1 На каждого обучающегося формируется одно личное дело. Все документы помещаются в папку-скоросшиватель.

5.2.2 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадровой работе, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающихся.

5.2.3 На обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество, дата начала личного дела. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается, а новые данные записываются над прежними.

5.2.4 Личные дела заводятся на всех поступивших обучающихся в приемной комиссии Академии, после чего передаются актом вместе с подлинниками аттестатов или дипломов в отдел кадров и документационного обеспечения в строгом соответствии с приказом о зачислении, где ведутся и хранятся вплоть до передачи их в архив Академии.

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

5.2.6 При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

5.2.7 Все заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

5.2.8 В личное дело не включаются:

- а) не исполненные документы;
- б) документы подлежащие возврату;
- в) черновые документы.

5.2.9 В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся (о переводе на следующий курс, о перемене фамилии (с основанием), об академических отпусках (с основанием), об отчислении (с основанием), о восстановлении (с основанием), о поощрении, о дисциплинарном взыскании) в двухнедельный срок с момента издания приказа.

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения, справка об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении, выданные другими образовательными учреждениями.

Личные заявления должны иметь резолюцию декана и при необходимости ректора или проректора по учебной работе.

5.2.10 При переводе обучающегося на другую форму обучения личное дело в недельный срок передается специалисту по кадровой работе по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов. При переводе обучающегося на другой факультет выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка. В личном деле

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2017 | Издание 2017-01 Лист 6 из 15 |
|---|--|-------------------------------------|

обучающегося должны быть зачетная книжка с предыдущего места учебы и индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

5.2.11 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.2.12 При отчислении из академии в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося (оформленная в установленном порядке);
- студенческий билет, зачетная книжка, копии документов об образовании государственного образца (вкладываются при отчислении или переводе обучающегося в другой вуз);

- обходной лист (вкладывается при отчислении или при окончании вуза);

- копия диплома и приложения к нему, выданные академией (вкладываются при окончании вуза);

- внутренняя опись документов.

5.2.13 В течение месяца после выпуска обучающихся деканаты и отдел аспирантуры и докторантуры передают в отдел кадров и документационного обеспечения следующие документы:

- копия диплома и приложения к нему, выданные академией;

- заполненную зачетную книжку выпускника;

- заполненную учебную карточку выпускника.

Выпускнику академии и обучающемуся, выбывшему до окончания учебного заведения, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в высшее учебное заведение. Личные документы выдаются на руки выпускнику под расписку. Копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании или выбытии, зачетная книжка, студенческий билет и т.д.) остаются для хранения в личном деле.

В случае получения документа государственного образца о высшем образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личном деле должна храниться заверенная в нотариальном порядке доверенность на это лицо.

5.2.14 Оригинал документа может быть выдан обучающемуся обучающимся на необходимый срок (но не более 3-х месяцев) при предоставлении или личного заявления обучающегося с визой проректора по учебной работе или ректора академии.

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

5.2.16 Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении.

5.3 Хранение личных дел

5.3.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

5.3.2 В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственный руководитель.

5.3.3 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований ректору, проректору по учебной работе, начальнику юридического отдела,

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2017 | Издание 2017-01 |
| | | Лист 7 из 15 |

приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

5.3.4 Личное дело на руки обучающемуся, во временное пользование не выдается.

5.3.5 При отчислении личное дело отчисленного обучающегося хранится по месту формирования отдельно от личных дел обучающихся, но не более одного года.

5.4 Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.4.1 В связи с завершением обучения личные дела обучающихся подлежат окончательному оформлению и передаются на хранение в архив Академии. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

5.4.2 Полное оформление личного дела предусматривает:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела (простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело);
- составление листа-заверителя (Приложение № 3);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (полное название учебного заведения, дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении), дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении), количество листов в деле, срок хранения дела).

5.4.3 Передача личных дел в архив осуществляется на основании актов приема-передачи личных дел, подписанных архивариусом и специалистом по кадровой работе.

5.4.4 Личные дела выпускников передаются в архив Академии через шесть месяцев после окончания Академии.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в настоящую инструкцию производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013

7 Рассылка

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

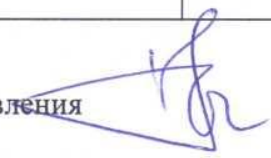
8 Приложения

- Приложение 1 – Опись документов личного дела;
- Приложение 2 – Выписки из приказов по обучающимся;
- Приложение 3 – Лист-заверитель дела;
- Приложение 4 – АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов в отдел кадров и документационного обеспечения по направлениям (специальностям);
- Приложение 5 – АКТ приема-передачи личных дел окончивших обучающихся в архив по направлениям (специальностям).

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2017 | Издание 2017-01 |
| | | Лист 8 из 15 |

Разработчик:

Начальник административно-кадрового управления



Ю.В.Казakov

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.В.Гражданкин

Начальник отдела качества образования

Е.С.Казакова

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2017</p> | <p align="center">Издание 2017-01</p> |
| | | <p align="center">Лист 9 из 15</p> |

Приложение 1

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии документа в ЛДС, номера листов | Примечание |
|----------|---|---|------------|
| 1. | Заявление | | |
| 2. | Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. приложение Диплом № _____ от _____ г. приложение | | |
| 3. | Справка из федеральной информационной системы ГИА и приема (проверка результатов ЕГЭ) | | |
| 4. | Целевое направление | | |
| 5. | Копия паспорта | | |
| 6. | Документы, предусматривающие особые/ преимущественные права (категории: инвалиды, сироты и т.д. _____ _____ _____ | | |
| 7. | Экзаменационный лист | | |
| 8. | Письменные работы вступительных испытаний | | |
| 9. | Документы, подтверждающие индивидуальные достижения | | |
| 10. | Флюорография | | |
| 11. | Выписка из приказов | | |



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-02-2017

Издание 2017-01

Лист 10 из 15

Приложение 2

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО ОБУЧАЮЩИМСЯ

| Название приказа | № и дата приказа | Содержание приказа | Подпись ответственного лица |
|---|------------------|---|-----------------------------|
| 1. О зачислении на I курс | | Зачислен на I курс по специальности _____ Форма обучения _____ (очная, заочная) Группа _____ | |
| 2. О переводе обучающихся | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3. О предоставлении академического отпуска | | | |
| 4. О поощрении | | | |
| 5. О взыскании | | | |
| 6. Об отчислении | | | |
| 7. О восстановлении и переводе в другой ВУЗ | | | |
| 8. Об окончании | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2017</p> | <p align="center">Издание 2017-01</p> |
| | | <p align="center">Лист 11 из 15</p> |

Приложение 3

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет повреждения – разрыв и склейка.

Специалист отдела кадров _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4

**АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов
в отдел кадров и документационного обеспечения
по направлениям (специальностям)**

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

| № п/п | ФИО абитуриента | Примечание |
|----------|-----------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

| № п/п | ФИО абитуриента | Примечание |
|----------|-----------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | <p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2017</p> | <p align="center">Издание 2017-01</p> |
| | | Лист 12 из 15 |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

| № п/п | ФИО абитуриента | Примечание |
|----------|-----------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Акт сдал: секретарь Приемной комиссии /Ф.И.О./

Акт принял: специалист ОК /Ф.И.О./

Дата

Приложение 5

**АКТ приема-передачи личных дел окончивших обучающихся
в архив по направлениям (специальностям)**

| № п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | При- мечание |
|----------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |



**ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-02-2017**

Издание 2017-01

Лист 14 из 15

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| | Подразделение Академии | Дата ознаком- ления | Фамилия И.О. руководителя СП | Подпись |
|---|------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

