

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-02-2019	Издание 2019-04
		Лист 2 из 16

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	4
5.1 Общие требования.....	4
5.2 Ведение личных дел в период обучения.....	5
5.3 Хранение личных дел.....	7
5.4 Подготовка личных дел к сдаче в архив.....	7
6 Внесение изменений.....	7
7 Рассылка.....	7
8 Приложения.....	8
Лист регистрации изменений.....	14
Лист ознакомления.....	15
Лист рассылки.....	16

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗ.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-02-2019	Издание 2019-04
		Лист 3 из 16

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 университета, 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 29.11.2012 г. 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 дополнениями и изменениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 18.09.2017 № 1117 «Об утверждении норм и правил обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным питанием...»;
- Устав;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 30 октября 2015 года);
- 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 Самарский ГАУ** или **университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-02-2019	Издание 2019-04
		Лист 4 из 16

- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;
- **ВО** – высшее образование;
- **ЕГЭ** – единый государственный экзамен;
- **ЛД** – личное дело;
- **Личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в университете.

5 Организация работ

5.1 Общие требования

5.1.1 Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии.

5.1.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора по представлению деканов факультета (директора института), для аспирантуры личные дела формирует отдел аспирантуры и докторантуры. На обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество, дата начала личного дела (только указывается год).

5.1.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту приема-передачи дел в отдел кадров и документационного обеспечения, до 31 августа по очной (очно-заочной) форме обучения и до 30 сентября по заочной форме обучения, 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:

- опись документов, находящихся в личном деле обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о приеме;
- копия паспорта;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, для лиц поступивших на платную форму обучения);
- направление о целевом обучении и копия договора о целевом обучении (для лиц, поступивших в рамках целевого обучения);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
 - а) справка о результатах ЕГЭ;
 - б) экзаменационные работы с экзаменационным листом;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для лиц поступивших на платную форму обучения);
- 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 необходимости);
- копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и другие.

Заверения копий указанных документов не требуется.

5.1.5 При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого вуза личное дело формирует деканат, в котором кроме документов, предусмотренных п.5.1.4. должны быть:

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-02-2019	Издание 2019-04
		Лист 5 из 16

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения выданная вузом, в котором обучающийся обучался ранее;
- 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);
- 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 востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

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 В приёмной комиссии на обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество, дата начала личного дела (только указывается год). 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, после чего передаются актом вместе с подлинниками аттестатов или дипломов в отдел кадров и документационного обеспечения, где ведутся и хранятся вплоть до передачи их в архив.

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

5.2.6 В личное дело не включаются:

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

5.2.7 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 приказываю.

- 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.

- деканаты до 30 сентября по очной (очно-заочной) форме обучения и до 31 октября по заочной форме обучения предоставляют в отдел кадров и документационного обеспечения подписанные обучающимися «Согласие по обработке

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-02-2019	Издание 2019-04
		Лист 6 из 16

персональных данных обучающегося» Приложение № 3 (СМК 04-86-2016 – ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся) для обучающихся 1-го года обучения.

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

5.2.8 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.

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

5.2.10 При отчислении 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 ВУЗом (вкладываются при окончании ВУЗа).

5.2.11 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 университетом;
- заполненную зачетную книжку выпускника;
- студенческий билет;
- заполненную учебную карточку выпускника.

Выпускнику университета и обучающемуся, выбывшему до окончания учебного заведения, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в высшее учебное заведение. Документы выдаются на руки выпускнику под расписку в личном деле, после сдачи обходного листа. Копия документа остается в личном деле (только при переводе в другой ВУЗ). 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.

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

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.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-02-2019	Издание 2019-04
		Лист 7 из 16

5.3 Хранение личных дел

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

5.3.2 В период поступления дело хранится в приёмной комиссии. В период обучения личное дело хранится в отдельном шкафу расположенного в помещении отдела кадров и документационного обеспечения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его руководители.

5.3.3 Личные дела могут выдаваться во временное пользование ректору, проректору по учебной работе, начальнику юридического отдела, ответственному секретарю приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе (ректора).

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

5.3.5 При отчислении личное дело отчисленного обучающегося хранится в отделе кадров и документационного обеспечения 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. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 50 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.)

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 через шести месяцев после окончания университета.

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.

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-02-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-04</p>
		<p align="center">Лист 8 из 16</p>

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).

Разработчик:

Начальник административно-кадрового управления



Ю.В.Казаков

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.В.Гражданкин

Начальник отдела качества образования



Е.С.Казакова

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-02-2019	Издание 2019-04
		Лист 11 из 16

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.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-02-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-04</p>
		<p align="center">Лист 12 из 16</p>

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

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

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-02-2019	Издание 2019-04
		Лист 13 из 16

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						

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



**ФГБОУ ВО Самарский ГАУ
Положение о деятельности
СМК 04-02-2019**

Издание 2019-04

Лист 15 из 16

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

