

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-07</p>
		<p align="right">Лист 1 из 15</p>



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Академии
 А.М. Петров
 « 17 » мая 2013 г.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

(рассмотрено на заседании Ученого совета Академии –
 протокол № 10 от 27.06.2013 года)


Учт.экз.№1

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-07</p>
		<p align="center">Лист 2 из 15</p>

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.....	4
5.3 Хранение личных дел.....	6
5.4 Подготовка личных дел к сдаче в архив.....	6
6 Внесение изменений.....	7
7 Рассылка.....	7
8 Приложения.....	7
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист рассылки.....	15

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗ

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2013	Издание 2013-07 Лист 3 из 15
---	---	-------------------------------------

1 Назначение

Настоящая инструкция устанавливает перечень документов, содержащих персональные данные о студенте и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

2 Область применения

2.1 Требования настоящей инструкции распространяются на приемную комиссию, деканат и отдел кадров ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, участвующих в формировании, ведении и хранении личных дел студентов.

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 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации (с изменениями от 4 декабря 2006г., 1 декабря 2007г., 13 мая 2008г.);
- Устав Академии;
- ДП СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности
- Правила приема в академию;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение об аттестационной комиссии.

4 Обозначения и сокращения

В настоящей инструкции использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;
- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;
- **ВПО** – высшее профессиональное образование;
- **ЕГЭ** – единый государственный экзамен;
- **ЛДС** – личное дело студента;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2013	Издание 2013-07
		Лист 4 из 15

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, технических секретарей аттестационных комиссий, назначенных приказом ректора по представлению деканов факультета (директора института).

5.1.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту приема-передачи дел в отдел кадров, 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 оно должно содержать следующие документы:

Обязательные:

- опись документов, находящихся в личном деле студента;
- 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 студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.5.1.4. должны быть:

- личное заявление абитуриента;
- академическая справка, выданная вузом, в котором обучался студент ранее;
- лицензия и свидетельство об аккредитации вуза, в котором обучался студент 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).

5.1.6 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2013	Издание 2013-07 Лист 5 из 15
---	---	-------------------------------------

Подлинники не востребуемых 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 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Академии. На каждого студента 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 которых входит работа с личными делами студентов.

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

5.2.4 Личные дела заводятся на всех поступивших студентов в приемной комиссии Академии, после чего передаются актом вместе с подлинниками аттестатов или дипломов в отдел кадров 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 студентов, 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 студента подшиваются:


- выписки из приказов по данному студенту (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, академическая справка или диплом о неполном высшем образовании, выданные другими образовательными учреждениями.

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

5.2.10 При переводе студента 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 студента на другой факультет выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка. В личном деле студента 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 студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2013	Издание 2013-07 Лист 6 из 15
---	---	-------------------------------------

5.2.12 При отчислении из Академии в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента (оформленная в установленном порядке);
- студенческий билет, зачетная книжка студента (вкладываются при отчислении или переводе студента 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 студентов деканат Академии передает в отдел кадров 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 профессиональном 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 студенту на необходимый срок (но не более 3-х месяцев) при предоставлении зачетной книжки, документа удостоверяющего личность, обходного листа или личного заявления студента с визой.

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, 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 студента хранится по месту формирования отдельно от личных дел студентов.



5.4 Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.4.1 В связи с завершением обучения личные дела студентов подлежат окончательному оформлению и передаются на хранение в архив Академии. Личное дело студента 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. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз – ответственному за СМК;
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

8 Приложения

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

Разработчик:

Начальник кадрово-правового управления

Ю.В.Казаков

Согласованно:

Начальник отдела кадров

М.Г.Корнилова

Начальник юридического отдела

А.И.Стольников

Начальник отдела качества образования

Е.С.Казакова



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-02-2013

Издание 2013-07

Лист 8 из 15

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.	Свидетельство единого государственного экзамена		
4.	Справка из ФБС		
5.	Целевое направление		
6.	Копия паспорта		
7.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в академию (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____		
8.	Экзаменационный лист		
9.	Письменные работы вступительных испытаний		
10.	Выписка из приказа		



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-02-2013


Издание 2013-07

Лист 9 из 15

Приложение 2

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

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 студентов			
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			

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2013	Издание 2013-07 Лист 10 из 15
---	---	--------------------------------------

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 ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-02-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-07</p>
		<p align="center">Лист 11 из 15</p>

Приложение 4

**АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов
в отдел кадров
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 одал секретарь Приемной комиссии

/Ф.И.О./

Акт принял: специалист ОК

/Ф.И.О./

Дата



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-02-2013

Издание 2013-07

Лист 12 из 15

Приложение 5

АКТ приема-передачи личных дел окончивших студентов
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)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
...						
10						
11						
12						

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-02-2013**

Издание 2013-07

Лист 15 из 15

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник кадрово-правового управления	Ю.В.Казаков		1	
Представитель руководства по качеству	Петров А.М.		2	
Ответственный за СМК	Казакова Е.С.		3	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР