

ПРИНЯТО
решением Совета филиала
Протокол № 2

«13» октября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
профсоюзной организации
обучающихся Терского филиала
Климов К.Д.
«13» октября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
обучающихся Терского филиала
Костюк Р.А.
«13» октября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Терского филиала ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ

М.И. Абазехов
«15» 10 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Терского филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский
государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Филиал).

1.2. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

По окончании работы Приемной комиссии личные дела обучающихся передаются в строгом соответствии с приказом о зачислении в учебную часть для их дальнейшего ведения. На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

Обязательные документы:

- заявление о приеме;
- ксерокопия документов удостоверяющих личность и гражданство (паспорт);
- оригинал и ксерокопия документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
- фотографии;
- оригинал или копия медицинской справки формы Ф № 086у поступающих на специальности 35.02.07 «Механизация сельского хозяйства» и 19.02.03 «Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий»;
- согласие на обработку персональных данных.

Дополнительные документы:

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особое положение лиц, поступающих в Филиал, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок и др.).

- договор об оказании платных образовательных услуг (договор об образовании).

2.2. При переводе обучающегося из другой образовательной организации формирование личного дела осуществляется учебной частью. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения;
- документ о предшествующем образовании (оригинал или копия);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор об оказании платных образовательных услуг (договор об образовании), если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.3. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 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 Филиала.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления, в связи с завершением обучения, либо по другим основаниям.

3.2. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретарей учебной части.

3.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

Копии приказов:

- о переводе с платного обучения на бесплатное;
- об изменении фамилии, имени, отчества (с копией паспорта, свидетельства о браке или др.);
- о предоставлении академического отпуска;
- об отчислении в связи с переводом в другую организацию;
- о зачислении в порядке перевода;
- о восстановлении в образовательное учреждение;
- индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе (при наличии разницы в учебных планах).

Документы, которые подтверждают изменение уже имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

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

3.2. При восстановлении студента после отчисления, ведение личного дела, сформированного ранее, продолжается.

3.3. При отчислении из Филиала в личное дело помещаются так же:

- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании (для отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения));
- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании (для отчисленных в связи с получением образования (завершением обучения));
- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в случае, если в период обучения она была получена обучающимся;
- обходной лист.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела студентов на период обучения хранятся в учебной части Филиала. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

Право доступа к документам личного дела студента также имеют: директор, заместители директора, заведующие отделениями, классные руководители и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

Личные дела студентов, отчисленных из Филиала, хранятся в учебной части не более пяти лет после отчисления, а затем сдаются в архив Филиала.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. По окончании обучения студента его сформированное личное дело должно быть передано в архив Филиала. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний). Личные дела формируются по учебным группам.

Обложка личных дел содержит следующую информацию:

- наименование учредителя;
- полное наименование образовательной организации;
- номер группы, наименование специальности, формы обучения (очная, заочная);

- фамилии, имена, отчества (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личных дел (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личных дел (дата приказа об отчислении).

Личные документы (аттестат, диплом и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

Архивариус-переплетчик подшивает листы в личном деле суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле.

Сформированные личные дела передаются в архив Филиала. Срок хранения личного дела обучающегося в архиве Филиала - 75 лет.