

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске
(Филиал СГПИ в г. Железноводске)

Протокол Совета Филиала
№ 1 от 29 августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Филиала СГПИ
в г. Железноводске
 М.В. Смагина
«29» августа 2017 г.



**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
студентов, слушателей, аспирантов**

Железноводск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....	4
7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ.....	6
8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....	8
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет требования и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, Филиала СГПИ в г. Железноводске.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями филиала, задействованными в образовательном процессе.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ГБОУ ВО СГПИ;
- Положения о Филиале СГПИ в г. Железноводске и другие локальные акты.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины

- **личное дело** - это совокупность документов персонального учета, которые содержат наиболее полные сведения о студенте и его учебной деятельности;
- **заявление о приеме** - письменное прошение абитуриента о приеме его в конкретное учебное заведение;
- **заявление о согласии на зачисление** - письменное согласие абитуриента в приемную комиссию;
- **документ об образовании и квалификации** - документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную

итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);

2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

4.2. Обозначения:

ВО - высшее образование;

СПО - среднее профессиональное образование;

ГИА - государственная итоговая аттестация;

Филиал СГПИ в г. Железноводске – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске;

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

5.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

5.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии филиала, начальника учебно-методического управления.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

6.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных для проведения приема.

6.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в деканаты факультетов (учебную часть филиала) не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

6.4. К моменту передачи из Приемной комиссии в соответствующий деканат личное дело студента должно содержать следующие обязательные документы:

ВО:

- заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или нотариально удостоверенная копия для обучающихся на платной основе);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы;
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- сертификат централизованного тестирования с заявлением о признании его результатов в качестве вступительного испытания;
- экзаменационные работы с экзаменационным листом;
- протокол собеседования;

СПО:

- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или нотариально удостоверенная копия для обучающихся на платной основе);

дополнительные документы:

- договор о целевом приеме (для поступающих в рамках целевого приема);
- копия договора об оплате обучения (для поступающих на платной основе);

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.).

6.5. При зачислении обучающихся для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза, сотрудники факультета формируют личное дело, в котором должны быть:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в котором обучался студент;
- выписка из приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

6.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив филиала.

7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

7.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

7.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по движению, изменению статуса обучающегося;
- документы, послужившие основанием к изданию соответствующих

приказов (в том числе личные заявления обучающегося);

- выписки из приказов о предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при перемене фамилии, имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии);

- копия свидетельства о рождении ребенка (при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком);

- копии договоров об оплате обучения для обучающихся на платной основе.

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

7.4. При отчислении студента из филиала в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная (личная) карточка студента;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия документа об образовании, полученного в филиале, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в филиал;

- копия справки об обучении установленного образца, выданная студенту (для отчисленных до завершения обучения);

- обходной лист;

- внутренняя опись документов.

7.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах.

7.6. 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 личное дело.

8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

8.1. 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 непосредственные руководители.

8.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, заместитель директора по учебной и научной работе, юрисконсульт, старший инспектор отдела кадров, начальник учебно-методического управления, работники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной и научной работе.

8.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из филиала, передаются на хранение в архив филиала.

Форма обложки личного дела
(обязательное)

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Железноводске

Регистрационный номер №

Факультет – гуманитарный

Форма обучения – очная

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Фамилия	
Имя	
Отчество студента	
Год поступления	
Год окончания	
Специальность	

Дополнительные сведения

База	
Документ о предшествующем уровне образования и наименование учреждения выдавшего его (что и когда окончено)	
Домашний адрес	
Телефон	
Иностранный язык	

Хранить - 75 лет

РАЗРАБОТАЛИ:

Декан психолого-педагогического факультета



Т.И.Ланцова

Декан гуманитарного факультета

В.В.Решетникова

ПРОВЕРИЛИ:

Заместитель директора по учебной и научной работе



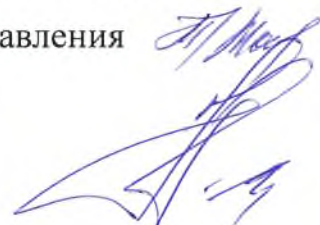
И.В.Иванченко

Начальник учебно-методического управления



Т.А.Марфутенко

Юрисконсульт



Ф.А.Кокова