



**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

УТВЕРЖДАЮ



*Ректор*

(Должность)

(подпись)

*В.А. Семыкин*

(И.О. Фамилия)

«*21*» *апреля* 20*15* г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА**

**ПЛ 03.03.00 / 04-2015**

Утвержден и введен в действие Приказом № *126-0* от «*20*» *апреля* 20 *15* г.  
Дата введения с «*22*» *апреля* 20 *15* г.  
Срок действия до *ЗАМЕНЫ НОВЫМ*  
«»  20  г.

Введено: взамен «Положения о личном деле студента» ПЛ 03.03.00 / 04-2012

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения .....	3
2 Формирование личных дел .....	3
3 Ведение и хранение личных дел студентов в период обучения .....	5
4 Подготовка и передача личных дел студентов в архив .....	7
Лист согласования .....	12
Лист ознакомления сотрудников .....	13
Лист регистрации изменений .....	14

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о личном деле студента (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее - академия).

1.2 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации регулирующим отношения в области образования, а также Правилами приема, Инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами академии.

1.3 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях академии, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (Приемная комиссия, отдел кадров, деканаты факультетов, архив).

1.4 Сотрудниками, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

1.5 Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

- а) в случае обезличивания персональных данных;
- б) в отношении общедоступных персональных данных.

1.6 Документы из личных дел обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения ректора академии. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных поступающих, обучающихся, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **2 Формирование личных дел**

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в академии. На каждого поступающего в академии работники Приемной комиссии заводят личное дело в отдельной папке. На обложке указывается следующая информация: факультет, направление подготовки (специальность), номер дела, фамилия, имя, отчество, место жительства (согласно паспортным данным), дата подачи документов, наименование учебного заведения, выдавшего документ, серия и номер паспорта, кем выдан, когда выдан.

2.2 Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3 Все сведения о поступающем работниками Приемной комиссии заносятся в внутривузовскую базу данных, а затем в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема.

2.4 Ответственность за формирование личных дел поступающих и заполнение базы данных возлагается на сотрудников академии, привлекаемых для работы в Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и базы данных.

2.5 Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в отдел кадров не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года (очная форма обучения) и за 10 дней до начала учебных занятий (заочная форма обучения) для их дальнейшего ведения.

2.6 При зачислении студента для продолжения обучения в порядке перевода из другого вуза, его личное дело также формирует работник Приемной комиссии, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка об обучении, выданная высшим или средним профессиональным учебным заведением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

2.7 К моменту передачи личного дела зачисленного абитуриента из Приемной комиссии в отдел кадров оно должно быть прошито и содержать следующие документы:

- опись документов личного дела студента;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод на русский язык, осуществленный в нотариальном бюро на территории Российской Федерации);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (при зачислении для продолжения обучения в порядке перевода из другого вуза);
- заявление на имя ректора о приеме или переводе для обучения в академию;
- согласие на зачисление по договорам об оказании платных образовательных услуг (при предоставлении копии документа об образовании);
- документ об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал – на места в рамках контрольных цифр; оригинал или заверенная копия – на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нотариально заверенный перевод на русский язык, осуществленный в нотариальном бюро на территории Российской Федерации - для документов об иностранном образовании;
- свидетельство об установлении эквивалентности документов иностранных государств об образовании;
- справка об обучении (выданная другим образовательным учреждением при переводе);

- документы, подтверждающие особые права при поступлении в высшие учебные заведения или их заверенные в установленном законодательством порядке или отделом кадров академии копии;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема;
- выписка из списков кандидатов для поступления на целевые места в ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА»;
- результаты вступительных испытаний;
- справка из образовательной организации, где поступивший является студентом (для получения высшего образования параллельно);
- справка из организации, в которой находится оригинал документа об образовании (при предоставлении копии документа об образовании на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- копия приказа (выписка) о зачислении или переводе;
- копия протокола апелляционной комиссии (в случае подачи заявления о нарушении, по мнению поступающего (доверенного лица), порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний).

2.8 Все копии документов, приобщаемых в личное дело, заверяются подписью: «Копия верна», «Верно», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

2.9 Фотографии передаются в деканаты очной и заочной форм обучения после приказа о зачислении в число студентов.

### **3 Ведение и хранение личных дел в период обучения**

3.1 Во время обучения студентов ответственность за ведение и хранение их личных дел возлагается на специалистов отдела кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2 Личные дела хранятся в отдельном шкафу помещения отдела кадров. Доступ к личным делам имеет только работник отдела кадров, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и начальник отдела кадров академии.

3.3 Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор и проректор по учебной работе академии.

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

Изъятие копий документов из личного дела возможно лишь с письменного разрешения ректора или проректора по учебной работе академии.

Изъятие оригиналов документов из личного дела осуществляется в соответствии с п. 1.6 настоящего Положения.

3.4 На деканаты соответствующих факультетов возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

Зачетные книжки подписываются деканом факультета и проректором по учебной работе академии и заверяются гербовой печатью ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА». Студенческие билеты подписываются ректором и заверяются гербовой печатью ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА», перевод с курса на курс заверяется подписью декана факультета и штампом треугольной формы с надписью внутри «Для справок».

3.5 На каждого обучающегося всех форм обучения деканатами заводятся личная и учебная карточки студента, которые заполняются на протяжении всего срока обучения в академии. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью декана факультета.

3.6 Студенческому билету, зачетной книжке, личной и учебной карточкам студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту по письменному заявлению за дополнительную плату выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении из академии или завершении обучения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат. Студенческий билет уничтожается по акту, зачетная книжка, личная и учебная карточки передаются специалисту отдела кадров.

3.7 При переводе студента внутри академии с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения.

3.8 При восстановлении студента, отчисленного из академии, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой декана факультета и проректора по учебной работе, копия (выписки) приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.9 Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

– подлинники личных заявлений, справок, заверенные копии документов на смену фамилии, восстановление и т.п.;

– копии приказов (выписки) по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, смене фамилии, отчислении, восстановлении и т.п.

3.10 При отчислении студента, переводе в другие высшие учебные заведения или образовательные учреждения среднего профессионального образования или в связи с окончанием академии зачетная книжка, личная и учебная

карточки, копия диплома и приложения к диплому об окончании и другие документы деканатами передаются специалисту отдела кадров.

3.11 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.

## **4 Подготовка и передача личных дел студентов в архив**

4.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив академии, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя.

4.2 Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. При наличии большого количества невостребованных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) такие документы изымаются из дела и на них составляется отдельная опись (2а–л). В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

4.3 Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

4.4 На обложке дел предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты (в нижнем левом углу).

4.5 Передача личных дел в архив академии осуществляется по следующим правилам:

4.5.1 Личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом академии. Если дело переплетено и подшито

без бланка описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела. Опись подписывается ее составителем.

4.5.2 Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

4.5.3 Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

4.5.4 Личное дело находится на хранении в архиве академии в течение установленного срока.

4.5.5 Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела и сроки хранения дела.

4.6 Личные дела студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в академии, оформляет специалист отдела кадров, выполняя подшивку в личное дело следующих документов:

- опись документов личного дела студента;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод на русский язык, осуществленный в нотариальном бюро на территории Российской Федерации);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (при зачислении для продолжения обучения в порядке перевода из другого вуза);
- заявление на имя ректора о приеме или переводе для обучения в академию;
- согласие на зачисление по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- документ об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал – на места в рамках контрольных цифр; оригинал или заверенная копия – на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нотариально заверенный перевод на русский язык, осуществленный в нотариальном бюро на территории Российской Федерации - для документов об иностранном образовании;
- свидетельство об установлении эквивалентности документов иностранных государств об образовании;
- справка об обучении (выданная другим образовательным учреждением при переводе);
- документы, подтверждающие особые права при поступлении в высшие учебные заведения или их заверенные в установленном законодательством порядке или отделом кадров академии копии;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема;
- выписка из списков кандидатов для поступления на целевые места в ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА»;
- результаты вступительных испытаний;



- справка из образовательной организации, где поступивший является студентом (для получения высшего образования параллельно);
- справка из организации, в которой находится оригинал документа об образовании (при предоставлении копии документа об образовании на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- копия приказа (выписка) о зачислении или переводе;
- копия протокола апелляционной комиссии (в случае подачи заявления о нарушении, по мнению поступающего (доверенного лица), порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний);
- подлинники личных заявлений, справок, заверенные копии документов на смену фамилии, восстановление и т.п.;
- копии приказов (выписки) по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, смене фамилии, отчислении, восстановлении и т.п.;
- личная карточка студента (очная форма обучения);
- учебная карточка студента;
- копия справки об обучении, выданной академией по заявлению студента;
- характеристика (очная форма обучения);
- копия приказа (выписка) об отчислении из академии;
- увольнительный лист студента;
- лист-заверитель дела;
- зачетная книжка.

4.7 При отчислении студента из академии личные дела 5 лет хранятся у специалиста отдела кадров, так как в течение пяти лет студент имеет право восстановиться и продолжить свое обучение.

4.8 По истечении пяти лет личные дела отчисленных из академии студентов подшиваются, составляется опись (2-л) и личные дела передаются в архив академии.

4.9 Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием академии, оформляет специалист отдела кадров, выполняя подшивку в личное дело следующих документов:






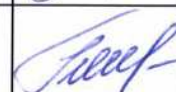


- опись документов личного дела студента;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод на русский язык, осуществленный в нотариальном бюро на территории Российской Федерации);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (при зачислении для продолжения обучения в порядке перевода из другого вуза);
- заявление на имя ректора о приеме или переводе для обучения в академию;
- согласие на зачисление по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- документ об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал – на места в рамках контрольных цифр; оригинал или заверенная копия – на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нотариально заверенный перевод на русский язык, осуществленный в нотариальном бюро на территории Российской Федерации - для документов об иностранном образовании;
- свидетельство об установлении эквивалентности документов иностранных государств об образовании;
- справка об обучении (выданная другим образовательным учреждением при переводе);
- документы, подтверждающие особые права при поступлении в высшие учебные заведения или их заверенные в установленном законодательством порядке или отделом кадров академии копии;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема;
- выписка из списков кандидатов для поступления на целевые места в ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА»;
- результаты вступительных испытаний;
- справка из образовательной организации, где поступивший является студентом (для получения высшего образования параллельно);
- справка из организации, в которой находится оригинал документа об образовании (при предоставлении копии документа об образовании на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- копия приказа (выписка) о зачислении или переводе;
- копия протокола апелляционной комиссии (в случае подачи заявления о нарушении, по мнению поступающего (доверенного лица), порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний);
- подлинники личных заявлений, справок, заверенные копии документов на смену фамилии, восстановление и т.п.;
- копии приказов (выписки) по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, смене фамилии, отчислении, восстановлении и т.п.;
- личная карточка студента (очная форма обучения);
- учебная карточка студента;
- копии документа об образовании с приложениями к нему (выданные при отчислении в связи с окончанием обучения), заверяются отделом кадров академии;
- характеристика (очная форма обучения);
- копия приказа (выписка) в связи с окончанием академии;
- увольнительный лист студента;
- лист-заверитель дела;
- зачетная книжка.

4.10 Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием академии, подшиваются и на них составляется опись (1-л очная форма, 3-л заочная форма). Три года личные дела хранятся у специалиста отдела кадров, по истечении трех лет передаются в архив ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА».

4.11 Выдачу подлинников документов об образовании отчисленным до окончания нормативного срока обучения и отчисленным в связи с окончанием академии, представленных при поступлении в ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА», осуществляет специалист отдела кадров под личную подпись студента в журнале выдачи аттестатов и дипломов студента, с сохранением в личном деле копии данного документа, заверенной в отделе кадров.

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Ответственный секретарь приемной комиссии		Гугало В.П.	02.04.15
<b>Согласован:</b>	Первый проректор, проректор по организа- ционной и воспитатель- ной работе		Соловьева Т.Н.	20.04.15
	Проректор по учебной работе		Липченко Е.А.	20.04.15
	Начальник учебно-методического управления		Иванова В.В.	14.04.15.
	Начальник отдела менеджмента качества		Меркушева И.С.	03.04.15
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	08.04.15.
	Заведующий архивом канцелярии		Устенко Н.П.	07.04.15
	Начальник юридического отдела		Шевелева С.И.	06.04.15

**Лист ознакомления сотрудников**

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			
1	4				1	13.07.2015	Пр. №192-О от 10.07.15 Абрамова О.А.