

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета КубГУ
от 05.07.19, протокол № 13

**Положение о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2 Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13;
- Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденным Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124;
- Порядком и условиями осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 № 957 (в ред. приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 60);

– Порядком и условиями осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.10.2013 № 1122 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 61);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 30;

– Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112;

– Уставом Университета, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.12.2018 № 1147;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО «КубГУ», утвержденными решением ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» (протокол от 28.09.2018 г. № 2).

1.3 Положение обязательно к применению всеми подразделениями Университета, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся: приемной комиссией, студенческим отделом управления кадров, учебно-методическим управлением, управлением по воспитательной работе и социальным вопросам, правовым управлением, департаментом по международным связям, отделом аспирантуры, отделом по работе со студентами договорной формы обучения, филиалами.

1.4 Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и хранится, обрабатывается, передается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

2.1 Личные дела обучающихся формируются приемной комиссией Университета (личные дела обучающихся, зачисленных в филиалы, формируются в филиалах Университета).

2.2 Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Документы прошиваются на четыре прокола плотными нитками за левое поле (документы, не подлежащие прошивке, вкладываются в личное дело. На обложку папки наклеивается титульный лист с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате издания приказа о зачислении) (Приложение 1).

2.3 Приемная комиссия передает по актам (Приложение 2) личные дела обучающихся в структурные подразделения, ответственные за ведение и хранение личных дел, не позднее 01 сентября текущего года.

2.4 В составе личного дела лица, зачисленного в Университет, при передаче из приемной комиссии входят следующие документы:

2.4.1 Для граждан РФ, зачисленных в Университет в порядке поступления:

- выписка из приказа о зачислении, заверенная в установленном порядке;
- заявление на имя ректора о приеме на обучение в Университет;
- заявление о согласии на зачисление;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность;
- документ об образовании или об образовании и о квалификации установленного образца: оригинал (для студентов договорной формы обучения допускается наличие копии документа, заверенной в установленном порядке) и копия документа;

- экзаменационный лист, заверенный печатью приемной комиссии или филиала (кроме лиц, поступающих без вступительных испытаний);

- в случае прохождения поступающим вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно – материалы сдачи вступительных испытаний, включающие:

а) для поступающих на специальности среднего профессионального образования: экзаменационную работу абитуриента (рекламный текст по заданной теме/композиция или др.);

б) для поступающих на направления подготовки бакалавриата и специальности в случае прохождения вступительного(-ых) испытаний по общеобразовательному(-ым) предмету(-ам): бланк ответа тестового задания абитуриента по каждому вступительному испытанию;

в) для поступающих на направления подготовки бакалавриата и специальности в случае прохождения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности: экзаменационную работу абитуриента (сочинение/рисунок/композиция или др.);

г) для поступающих на направления подготовки магистратуры – протокол вступительного испытания;

д) для поступающих на направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: копии протоколов вступительных испытаний;

- в случае факта апелляции вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно: протокол заседания апелляционной комиссии;

- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, справка об установлении инвалидности, удостоверение ветерана боевых действий, дипломов победителей олимпиад и др.);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке или приемной комиссией) в случае, если за указанные индивидуальные достижения были начислены баллы;

- копия документа (документов) о перемене фамилии, имени, отчества (при несовпадении фамилии, имени, отчества поступающего в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);

- копии документов, подтверждающих прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (для поступающих на направления подготовки и специальности, требующие его прохождения);

- договор о целевом обучении (при зачислении на места в рамках квоты целевого приема);

- оригинал или копия доверенности в случае подачи документов на поступление доверенным лицом поступающего;

- опись документов, находящихся в личном деле (наклеивается на внутреннюю сторону обложки личного дела) (Приложение 3).

2.4.2 Для иностранных граждан и лиц без гражданства, а также граждан РФ, получивших образование за рубежом, зачисленных в Университет в порядке поступления, помимо перечисленных выше документов в личное дело должно также присутствовать:

- свидетельство о признании иностранного образования (копия), выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) или заключение о результатах оценки документов иностранного происхождения об образовании и (или) квалификации, оформленное в Университете на основании личного заявления о признании в Университете иностранного образования с целью получения доступа к образовательным программам, реализуемым Университетом;

- перевод документа, удостоверяющего личность, заверенный в установленном порядке (при необходимости) (оригинал/копия);

- перевод документа о предыдущем образовании, заверенный в установленном порядке (при необходимости) (оригинал/копия);

- направление на обучение, выданное Минобрнауки России (для лиц, обучающихся в рамках установленной Правительством РФ квоты на обучение иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом);

- копия документа, подтверждающего право пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории РФ.

2.4.3 Для граждан РФ, зачисленных в Университет в порядке перевода из других образовательных организаций:

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, заверенная в установленном порядке;
- заявление на имя ректора о приеме на обучение в порядке перевода;
- копия протокола заседания комиссии по оценке документов и конкурсному отбору лиц, претендующих на зачисление в Университет и его филиалы в порядке перевода;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее (исходной организацией);
- выписка из приказа об отчислении из исходной образовательной организации в связи с переводом, заверенная в установленном порядке;
- документ об образовании или об образовании и о квалификации установленного образца (оригинал и копия);
- документы (оригинал или копия) подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (в случае их учета при проведении процедуры конкурсного отбора);
- иные документы, предусмотренные порядком перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации.

2.5 Договор об оказании платных образовательных услуг для обучающихся, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами хранится в отделе по работе со студентами договорной формы в течение всего периода обучения и включается в состав личного дела после окончания периода обучения до передачи личного дела на хранение в архив Университета; для обучающихся, зачисленных в филиалы, указанный договор, хранится в личном деле. Договоры об оказании платных образовательных услуг для обучающихся, заключенные с иностранными гражданами и лицами без гражданства, хранятся в департаменте по международным связям.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1 Личные дела обучающихся ведутся и хранятся в течение всего периода обучения в структурных подразделениях, ответственных за ведение и хранение личных дел (студенческий отдел управления кадров, департамент по международным связям, отдел аспирантуры, филиалы).

3.2 В период обучения в личное дело обучающихся вносятся:

- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, переводе с договорной на бюджетную форму обучения, смене фамилии;
- выписки из приказов (копии приказов) об объявлении благодарности, или дисциплинарного взыскания;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов, являющихся основанием для издания приказа;
- копии справок об обучении или о периоде обучения (при выдаче их по заявлению обучающихся), передаются из деканата факультета/института.

3.3 Выписки из приказов должны быть оформлены на листе формата А4, шрифтом Times New Roman, размер – 14, заверены подписью сотрудника ответственного за составление выписки, и печатью структурного подразделения или филиала.

3.4 Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

3.5 При переводе обучающегося в филиал или из филиала личное дело в недельный срок передается сотруднику ответственному за ведение личных дел обучающихся, по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов (Приложение 4).

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

3.7 При отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию в личное дело вносятся следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- заявление об отчислении в связи с переводом;
- копия справки об обучении или о периоде обучения;
- учебная карточка студента с визой декана/директора и печатью факультета/института/филиала;
- заявление о выдаче документа об образовании или об образовании и о квалификации, предоставленного при поступлении в Университет (Приложение 5);
- заверенная копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, предоставленного при поступлении в Университет;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

3.8 При отчислении в связи с досрочным завершением обучения в личное дело вносятся следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении или о периоде обучения;
- учебная карточка студента с визой декана/директора и печатью факультета/института/филиала;
- заявление о выдаче документа об образовании или об образовании и о квалификации, предоставленного при поступлении в Университет (Приложение 5);
- заверенная копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, предоставленного при поступлении в Университет;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

3.9 При отчислении в связи с завершением обучения в личное дело вносятся следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении;

- копия диплома об окончании Университета, и приложение к нему;
- учебная карточка студента с визой декана/директора и печатью факультета/института/филиала;
- заявление о выдаче документа об образовании или об образовании и о квалификации, предоставленного при поступлении в Университет (Приложение 5);
- заверенная копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, предоставленного при поступлении в Университет;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- доверенность (если диплом об окончании Университета, выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником).

3.10 Учебная карточка обучающегося формируется в деканате факультета/института/филиале и передается в личное дело по завершению обучения.

3.11 В случае выдачи дубликата диплома и (или) приложения к нему об окончании Университета, копия дубликата диплома и (или) приложения к нему, а также заявление о выдаче дубликата хранятся в личном деле.

3.12 Ответственность за ведение личных дел возлагается на сотрудников, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4. Порядок выдачи документов

4.1 Оригиналы документов о предыдущем образовании хранятся в личном деле обучающегося в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении. Выдача документа о предыдущем образовании из личного дела осуществляется на основании личного заявления (Приложение 5). В личном деле остается заверенная Университетом копия документа об образовании.

4.2 Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

4.3 Обучающийся имеет право на получение копии документа об образовании, хранящегося в личном деле. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом. Оригинал документа о предыдущем образовании может быть выдан обучающемуся во временное пользование по заявлению с указанием срока возврата (Приложение 6). По истечении указанного срока документ должен быть возвращен в личное дело в обязательном порядке.

5. Хранение личных дел

5.1 Личные дела обучающихся хранятся в отдельных шкафах в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений и исключающих утрату документов.

5.2 Доступ к личным делам имеет сотрудник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственный руководитель.

5.3 Доступ к личным делам также имеют ректор, проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор, проректор по довузовскому и дополнительному профессиональному образованию, проректор по воспитательной работе и социальным вопросам, проректор по научной работе и инновациям, начальник управления безопасности.

5.4 Доступ к личным делам может быть предоставлен тем сотрудникам структурных подразделений Университета, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.5 Право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с разрешительной резолюцией ректора, проректора по учебной работе, качеству образования – первого проректора.

6. Передача личных дел в архив

6.1 Личные дела, завершивших обучение и отчисленных, передаются в архив по описи, составленной в двух экземплярах (Приложение 7), в соответствии с графиком, не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после выхода приказа об отчислении.

6.2 Личные дела в описи располагаются по факультетам (либо по направлениям/специальностям) и в алфавитном порядке. В соответствии с описями на личных делах проставляется номер дела.

6.3 При сдаче в архив все документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

6.4 В конце личного дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных и прошитых листов дела.

6.5 На внутренней обложке личного дела помещается опись с перечнем документов, находящихся в личном деле.

6.6 Лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

6.7 На титульном листе личного дела указываются крайние сроки обучения, срок хранения и количество листов в личном деле. Крайними сроками обучения являются даты издания приказа о зачислении и приказа об отчислении обучающегося.

6.8 В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество принятых личных дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и сотрудника, передавшего личные дела.

6.9 Личные дела завершивших обучение находятся на хранении в архиве Университета.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет/Институт/Филиал _____

Направление подготовки/
специальность _____

_____/_____
ОФО/О-ЗФО/ЗФО бюджет/договор

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ год

Начато: _____

Окончено: _____

Хранить 50 лет

На _____ листах



АКТ

приема-передачи личных дел обучающихся

« _____ » _____

№ _____

На основании приказа ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» от _____ № _____ приемная комиссия передает в студенческий отдел управления кадров личные дела студентов зачисленных на _____ курс факультета/института направления/специальности _____

ОФО/О-ЗФО/ЗФО

бюджет/договор/целевой прием/особые права

1. Ф.И.О.

2. _____

3. _____

и т.д.

Передал:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Принял:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Фото

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский государственный университет»

Фамилия

Имя

Отчество

О п и с ь д о к у м е н т о в

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в личном деле
1.	Выписка из приказа о зачислении	
2.	Заявление на имя ректора о приеме на обучение в Университет	
3.	Заявление о согласии на зачисление	
4.	Согласие на обработку персональных данных	
5.	Документ об образовании и приложение к данному документу	(аттестат, диплом СПО/ВО)
6.	Копия документа об образовании и приложение к данному документу	
7.	Экзаменационный лист	
8.	Экзаменационные работы/материалы сдачи вступительных испытаний:	
9.	Копия документа (документов), удостоверяющего личность	
10.	Копии документов, подтверждающих особые права при поступлении:	
	- свидетельство о рождении	
	- свидетельство о смерти родителей	
	- решение суда о лишении родительских прав	
	- постановления органов опеки и попечительства	
	- дипломы победителей и призеров олимпиад	
	- справка об установлении инвалидности	
	- удостоверение ветерана боевых действий	
	- другое:	
11.	Документы подтверждающие индивидуальные достижения:	
12.	Документы иностранных граждан и лиц без гражданства:	
13.	Договор о целевом обучении	
Документы добавленные по завершению обучения		
	Выписки из приказа	
	Заявления	
	Справки	
	Копия диплома бакалавра/специалиста/магистра с приложением	
	Учебная карточка	
	Копия справки об обучении или о периоде обучения	
	Зачетная книжка	
	Студенческий билет	
	Заявление о выдаче документа о предыдущем образовании	
	Копия документа о предыдущем образовании	

Отметка о выдаче документа о предыдущем образовании:

« » 20 _____

АКТ

приема-передачи личного дела студента

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

На основании приказа от _____ 20 ____ № _____

о переводе студента с факультета _____ / _____
ОФО, ЗФО, О-ЗФОнаправление подготовки/специальность _____
в филиал _____ направление подготовки/специальность _____личное дело _____
(фамилия, имя, отчество)

передается согласно описи:

№	Наименование документа	Кол-во экз./листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Передал:

Принял:

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)



Проректору по учебной работе,
качеству образования –
первому проректору
Хагурову Т.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

В связи с завершением обучения/отчислением (нужное подчеркнуть), прошу
выдать документ об образовании, предоставленный при поступлении в
университет.

«____» _____ 20____ г.

ПОДПИСЬ



Приложение 6

Проректору по учебной работе,
качеству образования –

первому проректору

Хагурову Т.А.

студента (ки) _____ курса

ф-та/ин-та _____

напр./спец. _____

ОФО, ЗФО / бюджет, договор

(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. _____

тел. _____

Заявление

Прошу выдать на руки оригинал аттестата/диплома (нужное подчеркнуть) и приложение для

Обязуюсь вернуть «_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 20____ г.

подпись

Проректор по учебной работе,
качеству образования –
первый проректор

подпись

Декан/Директор

подпись



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

О П И С Ь № _____

дел по личному составу студентов _____
завершивших обучение в _____ году

№ пп	Индекс дела	Ф.И.О.	Начато	Окончено	Кол-во листов	Срок хранения	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8

В данный раздел описи внесено _____ дел
с № _____ по № _____ в том, числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

