

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Дагестанский
государственный аграрный
университет**

имени М.М. Джамбулатова»

от «01» марта 20 19 г. № 15»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ
АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ТЕХНИКУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 7

от «26» 02 2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личных делах обучающихся (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся Аграрно-экономического техникума ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01. 2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3. Положение о личных делах обучающихся Техникума является локальным нормативным актом Техникума и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Техникума.

1.4. Ответственность за соблюдение установленного Положения возлагается на заведующих очного и заочного отделений, а так же на ответственного за ведение личных дел Техникума в Учебной части ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ.

1.5. Каждый обучающийся Техникума в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЙ

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:
личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело);

формирование личного дела- группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел включая контроль их физического состояния,

движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

III. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на предоставления платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

3.2. Прием документов от абитуриентов в техникум проводится в соответствии с действующими Правилами приема в техникум на очередной учебный год.

3.3. Личное дело (Приложение №1) заводится на каждого абитуриента и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

3.5. На основании изданного приказа о зачислении Приемная комиссия передает личные дела прошедших по конкурсу абитуриентов для их дальнейшего ведения в Учебную часть по акту за 3 дня до начала учебного года. После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.6. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документы, удостоверяющие личность, гражданство (копия паспорта);
- оригинал и нотариально заверенную ксерокопию документа об образовании и(или) документа о квалификации;
- 4 фотографии(3х4);

- согласие на обработку персональных данных;
- описание документов личного дела

3.6.1. Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

- медицинская справка(0-86У);
- договор на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на коммерческой основе);
- ИНН (копия);
- СНИЛС (копия);
- миграционная карта (для иностранных граждан) (копия);
- документы о наличии льгот в соответствии с законодательством РФ;
- результаты вступительных экзаменов в зависимости от формы проведения;
- документы об индивидуальных достижениях.

3.7. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Приемной комиссии в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании передаются на хранение в архив техникума по акту.

3.8. Обучающимся после завершения обучения возвращаются хранящиеся в личных делах подлинники документов об образовании, сданные при поступлении на обучение, не позднее срока выдачи документов о получении образования в техникуме.

IV. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность документов (Приложение №2), содержащих полную информацию о его учебе в учебном заведении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в техникуме, до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

4.2.1. Выписки из приказов, которые заносятся в учетную карточку студента (Приложение №3), по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе

- о зачислении на первый курс,
- о переводах студента с курса на курс,
- об отчислении из техникума;
- о восстановлении в техникум;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче промежуточной аттестации;

- о продлении сроков сдачи промежуточной аттестации;
- о направлении на практику;
- о допуске к итоговой государственной аттестации;

4.2.2. Документы, которые подтверждают изменение 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;

4.2.3. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- копии представлений, характеристики;

4.3. Все заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.4. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа об отчислении и выдаче диплома (свидетельства);
- копия диплома и приложение к нему

4.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

5.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

На обложке личного дела проставляется присвоенный ему номер по поименной книге. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

5.3. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем контроле. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

5.4. Ответственность за сохранность дел обучающихся несут заведующие очного и заочного отделений Техникума и ответственные за ведение личных дел.

VI. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. Ответственность за ведение личных дел на период обучения студентов возлагается на заведующего учебной частью Техникума.

6.2. На основании личного дела и приказа о зачислении обучающегося выдаются студенческий билет и зачетная книжка, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

6.3. В личное дело обучающего подшиваются все копии приказов по данному обучающемуся или выписки из них (о зачислении, переводе, поощрении и взыскании и т.п.), а также подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения.

6.4. Личные заявления обучающихся обязательно должны иметь визу согласования классного руководителя, резолюцию директора или заместителя директора по учебной работе.

6.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого учебного заведения:

- формируется и ставится на учет новое личное дело, в которое подшивается: личное дело обучающегося; копия зачетной книжки; документ об образовании; академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее (справка об успеваемости установленного образца), копия приказа о зачислении; аттестационный лист знаний; др. документы, предусмотренные настоящими Правилами.

- при наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело также вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

6.6. При переводе обучающегося Техникума с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения), т.е. внутри Техникума:

- в личное дело студента вносится копия приказа о переводе;
- обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе.

- в последующем в личное дело обучающегося вносятся документы, предусмотренные настоящими Правилами.

6.7. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление обучающегося; копия приказа о восстановлении; копия договора о предоставлении платных образовательных услуг, график ликвидации академической задолженности, если на момент восстановления обучающегося возникла разница в учебных планах.

6.8. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, ответственным за работу с личными делами составляется акт об утере личного дела и формируется новое личное дело.

VII. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

7.2. В период обучения личное дело хранится в УМУ Дагестанского ГАУ, в отдельных шкафах, к которым имеют доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет УМУ Дагестанского ГАУ, директор, заместители директора, классный руководитель. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

7.4. Личные дела выпускников по акту (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи передаются на хранение в архив техникума в течение 6 месяцев после выпуска.

Для передачи личных дел все листы, кроме внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу.

7.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в период обучения, хранятся в учебной части в течение 5 лет, затем передаются на хранение в помещение для хранения документов Техникума.

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

7.7. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения директора и только специально-уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.8. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

7.9. Временное пользование личным делом вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений директором, заместителем директора)

Приложения:

Приложение 1 Опись личного дела

Приложение 2 Учебная карточка студента

Приложение 3 Титульный лист

Специальность

ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ год

Хранить _____ лет

Опись личного дела

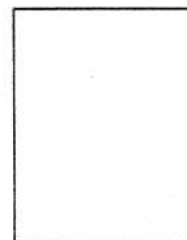
Ф.И.О. студента

№ п/п	Наименование	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Ксерокопии документов, удостоверяющих личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении)	
3.	Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Фотографии (3х4) 6 шт.	
5.	Согласие на обработку персональных данных	
6.	Сертификат профилактических прививок, Медицинская справка (0-86У)	
7.	Договор на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на коммерческой основе)	
8.	ИНН (копия)	
9.	СНИЛС (копия)	
10.	Миграционная карта (для иностранных граждан) (копия)	
11.	Выписки из приказов	
12.	Академическая справка	
13.	Документы о наличии льгот в соответствии с законодательством РФ;	
14.	Результаты вступительных экзаменов в зависимости от формы проведения	
15.	Документы об индивидуальных достижениях	
16.		
17.		
18.		

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джембулатова»
Аграрно-экономический техникум

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА

Специальность _____
_____ группа _____
Ф.И.О. _____
Образование _____
Дата рождения _____ Контактный телефон _____
Адрес местожительства _____



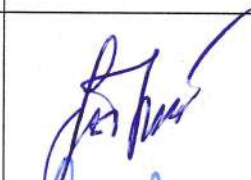
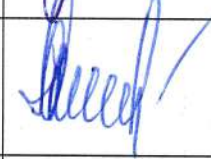
Выписка из приказов

Название приказа	№ и дата приказа	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс
1. О зачислении на 1 курс	Пр. № ____ от _____	Зачислен на 1 курс учебный год _____ Форма обучения _____
2. О переводе обучающихся	Пр. № ____ от _____	Переведен (а) на ____ курс учебный год _____
	Пр. № ____ от _____	Переведен (а) на ____ курс учебный год _____
	Пр. № ____ от _____	Переведен (а) на ____ курс учебный год _____
	Пр. № ____ от _____	Переведен(а) на ____ курс учебный год _____
	Пр. № ____ от _____	Переведен(а) на ____ курс учебный год _____
	Пр. № ____ от _____	Переведен(а) на ____ курс учебный год _____
3. О представлении академического отпуска	Пр. № ____ от _____	
	Пр. № ____ от _____	
4. О восстановлении и переводе	Пр. № ____ от _____	
5. Об утверждении темы выпускной квалификационной работы	Пр. № ____ от _____	
6. О допуске к практике	Пр. № ____ от _____	
	Пр. № ____ от _____	
7. О допуске к ГИА	Пр. № ____ от _____	
8. О поощрении	Пр. № ____ от _____	
9. О взыскании	Пр. № ____ от _____	
10. Об отчислении	Пр. № ____ от _____	
	Пр. № ____ от _____	
	Пр. № ____ от _____	

Отметка о выдаче документов _____

Выдана академическая справка _____

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата	Приме- чание
1.	С.М. Клычева	Директор техникума			
2.	М.Д. Мукайлов	Первый проректор			
3.	Р.К. Камилов	Проректор по воспитательной работе и повышению квалификации			
4.	А.А. Акавов	Проректор по организационной деятельности			
5.	М.М. Джамалдиева	Начальник учебно-методического Управления			
6.	Л.Л. Тамарова	Начальник отдела кадров			
7.	А.М. Акаева	Заместитель начальника отдела правового обеспечения			