

Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

приказом врио ректора ЕГУ им. И.А. Бунина
от «30» июня 2023г. № 159

с профкомом первичной профсоюзной
организации обучающихся Елецкого
государственного университета им.
И.А. Бунина «Профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации»

Врио ректора ЕГУ им. И.А. Бунина

/ Р.Ю. Поляков /



М.П.

Председатель профкома

/Е.Л. Лернер/



Согласовано:

Одобрено:
Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол «29» июня 2023г. № 17

с Советом обучающихся ЕГУ им. И.А.
Бунина

Заместитель председателя Ученого совета
/Р.Ю. Поляков/

Протокол от «18» юня 2023 г. № 7

Председатель Совета обучающихся
/О.Ю. Быкова/

**Положение
о формировании, ведении, хранении личных дел в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А.
Бунина»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 №762;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259;

– Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 №2122;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 №800

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 №636;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 №227;

– Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 14.10.2022 №906;

– Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 №670;

– Уставом ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»;

– локальными нормативными актами;

1.2. Настоящее положение определяет формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в ЕГУ им. И.А. Бунина.

1.3. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами Университета. Доступ к личным делам имеют ректор, проректоры, работники отдела кадров по работе с персоналом и обучающимися, члены приемной комиссии (до передачи дел в соответствующий институт / факультет), декан факультета, директора соответствующих институтов и их заместители, заведующие соответствующими кафедрами, работники управления дополнительного образования, международной деятельности и довузовской подготовки.

1.4. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

1.5. Передача дел и документов для включения в личные дела передается между подразделениями Университета по акту, составляемому передающей стороной (Приложение 2).

1.6. Обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать о необходимости исправления неверных или неполных данных, содержащихся в его личном деле;
- затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся в нем документов об образовании (оригиналов) и выписки из приказов;
- запросить оригинал документа о предыдущем образовании в порядке, установленном разделом 4 данного Положения.

2. Формирование и ведение личных дел приемной комиссией

2.1. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.2. Личное дело включает в себя:

- описание личного дела;
- выписку из приказа на зачисление;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление поступающего;
- копию паспорта;
- копию СНИЛС; - экзаменационный лист (при условии сдачи поступающим вступительных испытаний в вузе);
- материалы, подтверждающие прохождение вступительных испытаний (при их наличии);
- справку о результатах ЕГЭ (при условии их прохождения);
- медицинскую справку формы №086 (или ее копию);
- документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений (при их наличии);
- документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории поступающих (при их наличии);
- копию договора о целевом приеме (при наличии),
- оригинал документа об образовании (в случае его отсутствия - копию документа об образовании; для лиц, подавших документы посредством Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» на портале Госуслуги, предусмотрено отсутствие оригинала документа об образовании при условии выставления соответствующей отметки на портале (1 сентября обучающийся обязан предоставить оригинал документа об образовании в дирекцию института для хранения в личном деле).

Копии всех документов, включенных в личное дело поступающего, заверяются техническим секретарем приемной комиссии.

2.3. Личное дело формируется в папку-скоросшиватель и передается делопроизводителям институтов /факультета.

2.4. По факту передачи личных дел из приемной комиссии в структурные подразделения (институты / факультет) составляется соответствующий акт.

3. Ведение личных дел институтами / факультетом

3.1. Личное дело, переданное приемной комиссией в институт / на факультет, ведется делопроизводителем/диспетчером/специалистом учебно-методического управления до момента передачи в архив университета.

3.2. В процессе ведения личных дел в них подлежат включению (подшиванию) следующие документы:

- по «движению» (предоставление академического отпуска, предоставление отпуска по беременности и родам, перевод на другую образовательную программу, перевод с коммерческой основы обучения на бюджет (и наоборот), отчисление и пр.),
- по применению дисциплинарных взысканий; благодарностей зафиксированных приказом ректора;
- об изменении персональных данных студентов (личное заявление, копия приказа или выписка из приказа, копия паспорта и пр.);
- иные документы (копии ИНН, военный билет и пр. при необходимости).

3.3. В случае перевода студента с одной образовательной программы на другую внутри университета личное дело передается в соответствующий институт по акту и на титульный лист вносятся соответствующие исправления.

В личное дело вносятся:

- зачетная книжка;
- заявление обучающегося;
- выписка из зачетной книжки / справка о периоде обучения;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- справка об установлении разницы в учебных планах;
- приказ(а) об отчислении и зачислении в порядке перевода.

3.4. В случае перевода из другой организации дирекция института / деканат факультета) формируют личное обучающегося в которое вносятся следующие документы:

- заявление обучающегося;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- справка об установлении разницы в учебных планах;
- приказ о зачислении в порядке перевода;
- выписка из приказа об отчислении из образовательной организации, в которой ранее обучался студент/аспирант;
- справка о периоде обучения в образовательной организации, в которой ранее обучался студент/аспирант;
- документ о предыдущем образовании или, в установленном законодательством его копия, заверенная сотрудником дирекции /деканата при предъявлении оригинала, в иных случаях, заверенная нотариально;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС;

- копия ИНН.

В случае зачисления иностранного гражданина, документы, удостоверяющие личность, должны быть переведены на русский язык и нотариально заверены.

3.5. В случае восстановления студента в образовательную организацию в ранее сформированное личное дело вносятся:

- личное заявление студента;
- копия приказа (выписка) о восстановлении;
- копии личных документов (в случае их замены);

3.6. В личное дело обучающихся, получивших право на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, вносятся следующие документы:

- личное заявление студента;
- документ, подтверждающий право на ускоренное обучение;
- протокол установления соответствия результатов пройденного обучения;
- выписка из протокола Ученого совета университета;
- копия приказа (выписка) о переводе на ускоренное обучение;
- индивидуальный учебный план.
- протокол заседания аттестационной комиссии института /факультета;
- копии зачетно-экзаменационных ведомостей оценивания результатов пройденного обучения.

3.7. Все копии документов, включаемые в личное дело, должны быть заверены сотрудниками дирекций института / факультета.

3.8. Внесение изменений и дополнений в документацию личного дела со слов (студента, работников Университета, иных лиц) не допускается.

3.9. Уточнения на титульном листе личного дела в случае изменения фамилии, имени, отчества, образовательной программы, формы обучения и пр. вносятся следующим образом: устаревшая информация вносится в скобки, актуальные сведения вносятся сверху/рядом «от руки».

4. Выдача документов из личных дел студентов

4.1. Обучающийся вправе получить копию документа о предыдущем образовании и копию выписки из приказа, находящихся в его личном деле. По запросу обучающегося копия может быть заверена сотрудниками дирекции /деканата. При заверении копий документов ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется соответствующая печать. Выдача заверенных копий осуществляется студентам безвозмездно.

4.2. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные студентом при приеме в Университет, подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям). Перед выдачей (возвратом) документов студент представляет в дирекцию /деканат обучающимися обходной лист, свидетельствующих об отсутствии задолженностей обучающихся перед библиотекой, бухгалтерией, институтом, кафедрой.

Документы выдаются студенту лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности (представитель помимо предъявления документа, удостоверяющего личность и доверенности, передает копию доверенности сотрудникам дирекции /деканата).

4.3. Оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан студенту в процессе обучения (до отчисления) по заявлению с обязательством о возврате документа не позднее чем через 10 рабочих дней. Студенты, обучающиеся за счет средств физических/юридических лиц могут заменить оригинал документа о предыдущем образовании на копию по письменному заявлению.

4.4. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению ректора на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

5. Передача личных дел в архив университета

5.1. После отчисления студента в личное дело вносятся следующие документы:

- личная карточка студента;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- копия документа о предыдущем образовании;
- копия документа (об образовании и (или) квалификации, справки об обучении или о периоде обучения), выданного студенту;
- выписка из приказа об отчислении и присвоении квалификации.

5.2. Подшивка или переплет дела при передаче в архив должны быть выполнены следующим образом:

- документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций в них;
- при подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки);
- особо ценные документы (документы, имеющие историческое значение и др.), а также не востребовавшиеся личные документы (аттестаты, дипломы предыдущего образования и др.) вкладываются в дело;
- в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела, который заполняется лицом, проводившим формирование дела (Приложение 4).

5.3. Нумерация листов в деле:

- все листы (кроме листа заверителя) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов;
- лист с наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист;

- если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются как один лист;
- в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новый лист-заверитель, старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

6. Хранение личных дел студентов.

6.1. Хранение личных дел обеспечивается Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел до момента их передачи в дирекцию института/деканат факультета.

6.3. С момента передачи дел приемной комиссией в течение всего периода обучения личные дела обучающихся хранятся в дирекции института /деканате факультета до момента их передачи в архив университета.

6.4. Личные дела обучающихся, завершивших обучение по образовательной программе в связи с ее освоением в полном объеме, сдаются в архив университета через 3 года после отчисления по акту.

6.5. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения срока освоения образовательной программы, передаются в архив университета через 5 лет после отчисления по акту.

6.6 При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача. Временная передача осуществляется по акту.

6.7. Личные дела хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих документы от повреждений, исключающих утрату документов.

6.8. В случае утраты/порчи личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере/порче в 2-х экземплярах. Подразделением, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ и необходимостью совершенствования образовательной деятельности Университета.

7.2. В период ограничительных мероприятий ректором Университета могут устанавливаться особенности формирования, ведения и (или) хранения личных дел, а также особенности выдачи документов из личного дела.

Образец оформления титульного листа личного дела

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. П.А. БУНИНА"



Институт _____

Направление подготовки _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Начато _____

Окончено _____

На _____ листах _____

Хранить 75 лет ЭПК
СТ _____

Образец оформления акта приема-передачи личных дел

ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

АКТприема-передачи личных дел обучающихся
института / факультета _____

Мы, нижеподписавшиеся, *Ф.И.О., должность (указать)* – сдающий,
Ф.И.О., должность (указать) – принимающий, произвели сдачу-приемку
личных дел обучающихся института / факультета _____

в связи с _____.

Направление подготовки _____,
направленность (профиль) _____.

№ п/п	Ф.И.О. полностью

Сдал:
должность (указать) _____ / *Фамилия И.О.*

Принял:
должность (указать) _____ / *Фамилия И.О.*

_____. _____ г.

**Образец заявления на временную выдачу документа,
о предыдущем образовании**

Первому проректору – проректору
по образовательной деятельности
Полякову Р.Ю.

обучающегося _____ курса
института (факультета) _____
группы _____

_____ (ФИО полностью)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать оригинал документа о предыдущем образовании (диплом /
аттестат) _____

(реквизиты документа)

в связи с _____

_____ (указываются причины необходимости получения оригинала документа)

Обязуюсь вернуть документ не позднее _____ 20__ г.¹

Оригинал документа на руки получил _____ / _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи обучающегося)

Оригинал документа возвращен _____ / _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи сотрудника)

Образец оформления листа-заверителя

Прошито и пронумеровано на _____ листах

_____ указать должность _____ / _____
(дата) делопроизводитель / другое

¹ Не более чем на 10 дней