

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ХГУ им. Н.Ф. Катанова)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ХГУ им. Н.Ф. Катанова

Т.Г. Краснова

« 10 » 20 15 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Абакан

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - инструкция) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова (далее – ХГУ им. Н.Ф. Катанова, университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в ХГУ им. Н.Ф. Катанова по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и специальностям среднего профессионального образования.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ХГУ им. Н.Ф. Катанова:

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконные акты, принятые в соответствии с ним;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и подзаконные акты, принятые в соответствии с ним;

Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 года за № 1147;

Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36);

Устав Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова;

Положением об обработке и защите персональных данных в ХГУ им. Н.Ф. Катанова № 6-130 от 29.11.2010г.;

Правила приема на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» на программы среднего профессионального образования;

СТО СК ХГУ 4.4.2-03-2010 «Управление документацией»;

И СК ХГУ 4.4.2-02-2010 «Инструкция по делопроизводству»;

иные локальные акты университета и нормативные акты в сфере образования и защиты персональных данных.

1.3. Содержание личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют уполномоченные по приказу ректора работники университета, осуществляющие обработку персональных данных обучающихся.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора, при этом запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.4. Персональные данные, содержащиеся в личном деле студента, подлежат обработке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О

персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Формирование и ведение личных дел обучающихся осуществляют работники учебных структурных подразделений, управления молодежной политики, отдела учета студентов учебного управления, в должностные обязанности которых входит работа с документами обучающихся.

1.6. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований, возлагается на руководителей структурных подразделений университета.

2. Первичное формирование и ведение личных дел обучающихся при приеме в университет

2.1. Личное дело обучающегося первично формируется в приемной комиссии ХГУ им. Н.Ф. Катанова. Прием документов, поданных абитуриентом, регистрируется в специальном журнале регистрации приема документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на технических секретарей отборочных комиссий, в обязанности которых входит работа с личными делами.

2.3. Контроль за формированием и ведением личных дел обучающихся осуществляется председателями отборочных комиссий

2.3. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

2.3.1 Обязательные документы:

- личное заявление о приеме;
- документ об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Минобрнауки России), или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры (оригинал или копия);
- документ государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г. (оригинал или копия);
- заявление о согласии абитуриента (для несовершеннолетнего – его законных представителей) ХГУ им. Н.Ф. Катанова на обработку персональных данных;
- военный билет, для лиц, проходивших военную службу по призыву и уволенных с военной службы (копия);
- документы, подтверждающие прохождение вступительных испытаний в зависимости от их формы и требования при поступлении:
- экзаменационный лист;
- экзаменационная работа (лист устного или письменного ответа);
- расписка о приеме подлинника или копии документа об образовании, свидетельства или сведения о результатах ЕГЭ (для поступающих на программы высшего образования);
- заявление о согласии на зачисление на места в рамках контрольных цифр или на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- выписка из приказа о зачислении.

Для лиц, поступающих по квоте целевого приема и по квоте приема лиц, имеющих особое право все обязательные документы предоставляются в оригиналах.

2.4.2. Дополнительные документы:

для поступающих на отдельные направления и специальности, указанных в Правилах приема - медицинская справка установленного образца о прохождении обязательного медицинского осмотра (обследования) с перечнем врачей специалистов, лабораторных и функциональных исследований, с указанием общих и дополнительных медицинских противопоказаний (если имеются);

для абитуриентов, претендующих на особые льготы - копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение;

для абитуриентов, претендующих на учет индивидуальных достижений, которые учитываются при ранжировании конкурсных списков поступающих в порядке приоритета - подтверждающие документы (копия):

- аттестат о среднем общем образовании особого образца («золотая медаль», «серебряная медаль»);

- диплом победителя или призера республиканского этапа всероссийской олимпиады школьников в текущем учебном году;

- удостоверение заслуженного мастера спорта;

- удостоверение мастера спорта международного класса;

- удостоверение, приказ Министерства спорта или протоколы с печатью, подтверждающие статус мастера спорта;

- классификационная (зачетная) книжка, подтверждающая статус кандидата в мастера спорта;

- списочный состав, утвержденный Министерством спорта РФ или федерацией вида спорта России (копия), подтверждающий членство сборной команды России;

- списочный состав, утвержденный соответствующим органом, отвечающим за развитие ФКиС в регионе, подтверждающий членство сборной команды субъектов РФ;

- грамоты и протоколы заверенные печатью – призы чемпионов и первенств России, призы всероссийских соревнований, чемпионатов и первенств федеральных округов;

- золотой значок «Готов к труду и обороне»

- средний балл по документу государственного образца о среднем общем образовании.

для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения:

- договор на оказание платных образовательных услуг;

для лиц, поступающих в рамках целевого приема:

- договор о целевом обучении (копия);

- договор о целевом приеме (оригинал)

для иностранных граждан:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 30, ст. 3032);

- копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) о среднем (полном) общем образовании или о среднем профессиональном образовании (при поступлении на бакалавриат);

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) диплом бакалавра, или диплом специалиста с высшим профессиональным образованием, или диплом специалиста (при поступлении в магистратуру),
 - перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), заверенный в установленном порядке;
 - копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 30, ст. 3032);
 - оригиналы или копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение.
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
 - 2 фотографии.

2.5. Заявление, подписанное абитуриентом, о согласии обучающегося ХГУ им. Н.Ф.Катанова на обработку персональных данных по установленной в университете форме.

2.6. При зачислении обучающегося в личном деле копия документа государственного образца об образовании заменяется оригиналом в сроки, определенные Правилами приема в ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

2.7. В случае проведения апелляции по результатам вступительных испытаний, организуемых университетом самостоятельно, дополнительных вступительных испытания творческой и (или) профессиональной направленности или аттестационных испытаний в личном деле обучающегося должно находиться апелляционное заявление.

2.8. В период приема документов личные дела обучающихся хранятся в металлических негорючих шкафах в помещениях, выделенных для работы приемной комиссии. Хранение личных дел обучающихся осуществляют технические секретари отборочных комиссий.

2.9. Личные дела зачисленных обучающихся технические секретари отборочных комиссий передают по акту в отдел учета студентов учебного управления для их дальнейшего ведения.

2.10. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в отдел учета студентов учебного управления оно должно содержать следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии;
- справка о результатах ГИА или ЕГЭ;
- экзаменационные работы с экзаменационным листом (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;

- медицинская справка (форма 086-У, при наличии в соответствии с требованиями Правил приема);

- второй экземпляр расписки о принятых документах.

Дополнительные документы:

- перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, миграционная карта, разрешение на временное проживание на территории РФ, временная регистрация по месту жительства (при поступлении иностранных граждан);

- договор об оплате за обучение (для поступающих на платной основе);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления.

3.3. Оригиналы не востребуемых документов из личных дел незачисленных обучающихся, если в заявлении не указано на необходимость направления поданных документов (оригиналов) через операторов почтовой связи общего пользования, передаются в архив университета по описи для хранения. Ответственность за передачу не востребуемых оригиналов документов несут технические секретари отборочных комиссий.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за хранение личных дел (с копиями документов) не зачисленных обучающихся. Личные дела не зачисленных обучающихся (с копиями документов) по завершению приемной комиссии выделяются к уничтожению как утратившие практическое значение, и уничтожаются в установленном порядке.

4. Формирование личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников дирекций институтов (колледжей), учебной части колледжа, отдела учета студентов учебного управления.

4.2. В личное дело студента вносятся:

- лист внутренней описи;

- согласие на обработку персональных данных;

- учебная карточка студента, включающая данные приказов по движению студента за весь период обучения (о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной образовательной программе), о реквизитах выданного документа об образовании и квалификации;

- подлинники личных заявлений за резолюцией руководителя учебного структурного подразделения (далее - УСП), проректора, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- копии академической справки, справки о периоде обучения;

- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе;

- протокол аттестационной комиссии для обучающихся по индивидуальному плану.

4.3. При переводе студента внутри университета на другую специальность (направление) после издания приказа о переводе дирекция принимающего УСП вносит в

личное дело обучающегося выписку из приказа о переводе, заявление обучающегося о переводе, протокол аттестационной комиссии УСП, учебную карточку, индивидуальный учебный план (при необходимости), а также договор об образовании, если перевод осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц и копию квитанции об оплате за обучение, соглашение о расторжении ранее действовавшего договора.

4.4. При переводе студента, обучавшегося в другом вузе, после издания приказа о зачислении в порядке перевода дирекция УСП формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о переводе, согласие на обработку персональных данных, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, индивидуальный учебный план (при необходимости), а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. Личное дело передается в отдел учета студентов учебного управления на хранение в период обучения.

4.5. При отчислении из университета в личное дело вносятся выписка из приказа об отчислении, учебная карточка студента, студенческий билет и зачетная книжка, копия документа об образовании, полученного в университете, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения), копия справки об обучении, копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в университет (в случае, если в деле хранился подлинник), обходной лист; внутренняя опись документов; лист заверитель. Личное дело передается в архив университета.

4.6. При отчислении из Университета в связи с переводом в другой вуз (колледж) студенту на руки (или его доверенному лицу при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) выдается выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, заверенная в установленном порядке, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в университет (при наличии в личном деле указанного документа). Указанные документы могут быть направлены через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) по личному заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, по указанному в заявлении почтовому адресу. Личное дело передается в архив университета.

4.7. При зачислении обучающегося в порядке восстановления после издания приказа о зачислении в порядке восстановления дирекция УСП формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о восстановлении, согласие на обработку персональных данных, справка об обучении, документ о предшествующем образовании (оригинал или его копия, заверенная в установленном порядке), выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, индивидуальный учебный план (при необходимости), а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, копия квитанции об оплате.

Личное дело передается в отдел учета студентов учебного управления на хранение в период обучения.

4.8. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

5. Порядок заполнения первичной студенческой документации

5.1. Документы в личном деле студента формируются в хронологической последовательности по мере их создания.

5.2. Выписки из приказов по движению контингента студентов оформляются и раскладываются по личным делам студентов работниками отдела учета студентов учебного управления.

5.3. Выписки из распоряжений по институтам, колледжам о переводе на следующий курс оформляются и раскладываются по личным делам назначенными ответственными работниками учебных структурных подразделений.

5.4. С момента зачисления до момента отчисления в личном деле должен быть документ об образовании, послуживший основанием для зачисления (аттестат, диплом). Подлинные личные документы, сданные при поступлении, вкладываются в конверт или вкладыш (мультифору). Работники отдела учета студентов и архива университета после подписания приказа об отчислении подлинные личные документы об образовании выдают лично по паспорту гражданина РФ (или документу его заменяющему) или иного государства для иностранных граждан (далее - паспорт) или другому лицу по доверенности, заверенной нотариально и паспорту.

Выдача документов регистрируется в специально предназначенных для этого журналах учета.

5.5. В личное дело не вносятся объяснительные, докладные записки, заявления и иные документы, послужившие основанием для рассмотрения и/или издания распоряжения по институту, колледжу, кроме распоряжений о переводе на следующий курс.

5.6. Учебная карточка студента оформляется в соответствии с инструкцией о порядке оформления учебных карточек студентов.

Учебная карточка студента оформляется работником дирекции УСП на каждого студента, ведется и хранится в институте (колледже). В нее вносятся следующие данные:

общие сведения о студенте (фамилия, имя, отчество, дата рождения, предыдущий документ об образовании, адрес местожительства);

данные приказов о зачислении, переводах на следующий курс, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, смене фамилии/имени, допуске к государственной итоговой аттестации, об окончании обучения и выдаче диплома, поощрениях и взысканиях;

согласно учебным планам вносятся дисциплины, темы курсовых работ, наименование практик и количество недель.

5.7. Учебные структурные подразделения, осуществляющие заполнение учебных карточек, при выбытии (отчислении или выпуске) студента передают ее в отдел учета студентов или в архив (в составе личного дела студента колледжа) оформленными в установленном порядке. В случае некачественного оформления учебной карточки и иных документов они возвращаются для дооформления в учебные структурные подразделения.

5.8. Контроль правильного заполнения и достоверности данных учебной карточки студента возлагается на руководителя УСП (заместителя по учебной работе).

5.9. Зачетная книжка и студенческий билет оформляются согласно Инструкции по заполнению, хранению и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов, утвержденной приказом ректора. При отчислении из университета зачетная книжка и студенческий билет остаются в личном деле и передаются на хранение в архив университета. В случае

утери зачетной книжки студент или работник дирекции УСП пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины.

6. Порядок выдачи документов

6.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в личном деле студента в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

6.2. Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются в отделе учета студентов учебного управления при предъявлении паспорта Российской Федерации и полностью подписанного обходного листа. Документы выдаются после росписи в журнале в их получении лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного студента.

6.3. Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются студентам во временное пользование сроком на 3 дня по личному заявлению, подписанному проректором. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в обязательном порядке.

6.4. Дубликат зачетной книжки и/или студенческого билета выдается взамен утраченной/испорченной по приказу ректора на основании письменного заявления студента и опубликованного в газете объявления об утрате.

7. Подготовка и передача личных дел в архив

7.1. Личные дела отчисленных студентов относятся к документам по личному составу и передаются в архив по описям.

7.2. Полному оформлению подлежат личные дела студентов, завершивших обучение в университете, и отчисленных студентов, имеющих право на восстановление.

7.3. Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела;
- составление листа-заверителя;
- прошив дела;

- проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела. Крайними датами являются даты издания приказов о зачислении и отчислении студента.

7.4. Нумерация листов в деле, расположенных в хронологической последовательности, производится простым карандашом в правом верхнем углу. Титульный лист личного дела и внутренняя опись не нумеруются. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются. Скрепки из личных дел удаляются.

7.5. Обложка личного дела содержит следующую информацию:

- полное наименование вуза;
- наименование института/колледжа и специальности/направления;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

7.6. После завершения комплектования личного дела прикладывается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано листов».

цифрой (прописью)

Дата, должность

Подпись

Расшифровка подписи

7.7. Листы в личном деле вкладываются в бумажный скоросшиватель и подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле.

7.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

7.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая Инструкция может быть изменена при внесении изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

8.2. За нарушение правил настоящей Инструкции должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Согласование инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Разработал:

Начальник учебного управления



С.М. Кубрина

Дата «16» 11 2015 г.

Проверил:

И.о. начальника отдела обеспечения качества



Н.В. Новоселова

Дата «16» 11 2015 г.

Согласовано:

Проректор по непрерывному образованию



Н.А. Пропой

Дата «16» 11 2015 г.