

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Протокол от «29» ноября 2017 года № 4

Ректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

В.И. Гришин



Положение
о личном деле обучающегося
ФГБОУ ВО «Российский экономический Университет
имени Г.В. Плеханова»

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения и подготовки для передачи в архив университета личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», уставом университета, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится структурными подразделениями университета (факультеты, институты, колледжи, техникум, управление международной деятельности, управление подготовки научных кадров, филиалы, экономический лицей), осуществляющими прием обучающихся на программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам аспирантуры), докторантов и прикрепленных лиц.

1.4. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся (кроме категорий, указанных в пп. 1.5, 1.6, 1.7, 1.8) осуществляется работниками отдела по работе со студентами управления по работе с персоналом.

1.5. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся, поступающих по направлениям Минобрнауки России в пределах квоты на обучение иностранных граждан, ежегодно утверждаемой Правительством РФ осуществляется управлением международной деятельности.

1.6. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров осуществляется управлением подготовки научных кадров.

1.7. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся в филиалах университета осуществляется непосредственно по месту нахождения филиала.

Краснодарский филиал
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Отдел документационного обеспечения
Входящий № 74
«04» 12 2017 г.
Подпись _____

«РЭУ им. Г.В. Плеханова»
ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
№ 119/1164
«04» 12 17 г.

1.8. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся в экономическом лицее университета, осуществляется непосредственно по месту нахождения лицея.

2. Определения понятий

В тексте 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 личное дело; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

3. Порядок формирования личных дел обучающихся, поступивших на 1 курс программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

3.1 Личные дела обучающихся формируются работниками факультетов (институтов) после подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении в число студентов на 1 курс.

3.2 Образец (шаблон) сформированного личного дела передается ежегодно Управлением «Приемная комиссия» на факультеты (институты).

3.3 Формирование личных дел обучающихся производится в строгом соответствии с образцом в следующей последовательности:

- а) внутренняя опись документов личного дела;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) заявление;
- г) экзаменационный лист (при наличии);
- д) экзаменационные работы (при наличии);
- е) копия паспорта;
- ж) справка о результатах единого государственного экзамена;
- з) заявление о согласии на зачисление;
- и) оригинал и копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная деканом или начальником отделения деканата, при зачислении на места, финансируемые из федерального бюджета (в рамках контрольных цифр приема) и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- к) копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная нотариально либо ответственным лицом приемной комиссии, при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);

- л) копии документов, подтверждающих особые права при зачислении (диплома победителя (призера) олимпиады, справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации и др.) – при наличии;

3.4 После завершения работы Приемной комиссии личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в определенном порядке.

3.5 На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

3.6 Личные дела обучающихся, зачисленных на 1 курс, факультеты (институты) передают в отдел по работе со студентами вместе с сопроводительным листом (описью).

4. Порядок формирования личных дел обучающихся-иностранных граждан, поступивших на 1 курс по направлениям Минобрнауки России на места в пределах квоты приема иностранных граждан

4.1. Личные дела обучающихся формируются работниками управления международной деятельности после подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении в число студентов на 1 курс.

4.2. Образец (шаблон) сформированного личного дела передается ежегодно управлением «Приемная комиссия» в управление международной деятельности.

4.3. Формирование личных дел обучающихся производится в строгом соответствии с образцом (шаблоном) в следующей последовательности:

- а) внутренняя опись документов личного дела;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) заявление;
- г) копия паспорта;
- д) оригинал документа об образовании;
- е) нотариально заверенный перевод на русский язык документа об образовании;
- ж) направление Минобрнауки России на обучение
- з) прочие документы в соответствии с требованиями федерального законодательства в отношении пребывания иностранных граждан на территории РФ, в том числе полис добровольного медицинского страхования (ДМС), сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции);

4.4. После завершения работы Приемной комиссии личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в определенном порядке.

4.5. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

4.6. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся, поступающих по направлениям Минобрнауки России в пределах квоты на обучение иностранных граждан, ежегодно утверждаемой Правительством РФ осуществляется управлением международной деятельности.

5. Порядок формирования личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам аспирантуры), докторантов и прикрепленных лиц

5.1. Личные дела обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам аспирантуры), докторантов и прикрепленных лиц формируются работниками управления подготовки научных кадров после подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении обучающегося.

5.2. Личные дела иностранцев, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам аспирантуры) и прикрепленных лиц формируются работниками управления международной деятельности после подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении обучающегося.

5.3. Формирование личных дел аспирантов производится в соответствии с образцом (шаблоном) в следующей последовательности:

- а) выписка из приказа о зачислении;
- б) заключение кафедры о рекомендации к зачислению в аспирантуру;
- в) протоколы заседания экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;
- г) заявление;
- д) анкета;
- е) копия паспорта;
- ж) копия документа об образовании (для аспирантов, обучающихся на внебюджетной основе, нотариально-заверенная копия документа об образовании) и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- з) заверенная копия трудовой книжки (при наличии);
- и) список опубликованных научных работ (при наличии);
- к) копии научных работ (при наличии);
- л) копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии);
- м) отзыв на вступительный реферат (или рецензия на научные работы, если они предоставляются вместо вступительного реферата);

5.4. После завершения работы Приемной комиссии личное дело аспиранта представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в указанном порядке.

5.5. Оригиналы документов об образовании хранятся в сейфах в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.6. На каждого аспиранта формируется только одно личное дело.

5.7. Формирование личных дел докторантов и прикрепленных лиц осуществляется в соответствии с перечнем документов, указанных в соответствующих законодательных актах РФ и локально-нормативных актах Университета.

5.8. Ведение, учет, текущее хранение и передача в архив личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам аспирантуры), докторантов и прикрепленных лиц осуществляется управлением подготовки научных кадров (за исключением личных дел иностранных граждан).

6. Порядок формирования личных дел обучающихся, поступивших на 1 курс на программы среднего профессионального образования

6.1. Личные дела обучающихся формируются работниками структурных подразделений среднего профессионального образования (колледжи, техникум) после

подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении в число студентов на 1 курс.

6.2. Образец (шаблон) сформированного личного дела передается ежегодно управлением «Приемная комиссия» в структурные подразделения среднего профессионального образования.

6.3. Формирование личных дел обучающихся производится в строгом соответствии с образцом в следующей последовательности:

- а) внутренняя опись документов личного дела;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) заявление;
- г) экзаменационный лист (при наличии);
- д) экзаменационные работы (при наличии);
- е) копия паспорта;
- ж) оригинал и копия документа об образовании, заверенная директором или заместителем директора структурного подразделения среднего профессионального образования, при зачислении на места, финансируемые из федерального бюджета (в рамках контрольных цифр приема) и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);;
- з) копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная нотариально либо директором или заместителем директора структурного подразделения среднего профессионального образования при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);;

6.4. После завершения работы Приемной комиссии личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в определенном порядке.

6.5. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

6.6. Личные дела обучающихся, зачисленных на 1 курс, структурные подразделения среднего профессионального образования предоставляют в отдел по работе со студентами вместе с сопроводительным листом (описью)

7. Порядок формирования личных дел обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования

7.1. Личные дела обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования формируются работниками экономического лицея управления «Приемная комиссия» после подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении в число обучающихся.

7.2. Формирование личных дел обучающихся производится в соответствии с образцом (шаблоном) в следующей последовательности:

- а) Личная карта обучающегося;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) копия паспорта обучающегося или свидетельства о рождении;
- г) копия паспорта одного из родителей (законных представителей) с подтверждением регистрации по городу Москве;
- д) заявление родителей;
- е) справка формы 086у о состоянии здоровья обучающегося;
- ж) оригинал документа об основном общем образовании для обучающихся по программе среднего общего образования;

- з) копия медицинского полиса;
- и) справка о результатах ГИА (для поступающих в 10 класс);
- к) страховое свидетельство обучающегося (СНИЛС) - копия;
- л) выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью образовательной организации с предыдущего места учебы (при переходе в течение учебного года);
- м) справка о временной или постоянной регистрации для лиц, не имеющих паспорта;
- н) согласие на обработку персональных данных;
- о) внутренняя опись документов.

7.3. Личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в указанном порядке.

7.4. Оригиналы документов об образовании хранятся в сейфах в соответствии с требованиями законодательства РФ.

7.5. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

7.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

7.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором лицея и его заместителем.

7.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутрилицейского контроля (ВЛК) не менее 2-х раз в год.

7.9. Табель успеваемости в личной карте обучающегося ежегодно заполняется классным руководителем. Отметки проставляются по пятибальной шкале арабскими цифрами. Исправления отметок не допускается. Все исправления вносятся только по разрешению директора лицея, подписываются им и заверяются печатью.

7.10. Решение педсовета о переводе в следующий класс или окончании уровня обучения вносится в личную карту обучающегося классным руководителем, подписывается и заверяется печатью.

7.11. При переводе обучающегося в другое учебное заведение ответственным лицом в специальной строке личной карты обучающегося делается запись, в какое учебное заведение выбывает обучающийся, подписывается и заверяется печатью лицея.

7.12. При прибытии обучающегося в личном деле ответственным лицом в личной карте обучающегося делается отметка о зачислении в соответствующий класс, проставляется номер приказа о зачислении, ставится подпись и печать.

8. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций

8.1. Личные дела обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, формируются работниками факультетов (институтов), структурных подразделений среднего профессионального образования и подразделений, указанных в пп 1.5, 1.6 и 1.7 настоящего Положения в течение 2-х недель с момента выхода приказа о зачислении в число обучающихся университета.

8.2. В личное дело входят следующие документы:

- а) внутренняя опись документов дела;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) заявление;

- г) копия паспорта;
 - д) оригинал академической справки / справки об обучении / справки о периоде обучения;
 - е) оригинал и копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации при зачислении в порядке перевода на места, финансируемые из федерального бюджета и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
 - ж) копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная нотариально или деканом или начальником отделения деканата при зачислении в порядке перевода на места по договорам с оплатой стоимости обучения; и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
 - з) копии документов, подтверждающих особые права при зачислении (диплома победителя (призера) олимпиад, справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации и др.) – при наличии;
 - и) прочие документы в соответствии с пп. 4.3, 5.3, 6.3 настоящего Положения.
- 8.3. Факультеты (институты) и структурные подразделения среднего профессионального образования передают личные дела в отдел по работе со студентами управления по работе с персоналом по описи (по алфавиту).

9. Порядок передачи личных дел обучающихся в отдел по работе со студентами управления по работе с персоналом

9.1. Личные дела обучающихся сдаются на всех лиц, поступивших на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, и на места по договорам с оплатой стоимости обучения вместе (по алфавиту).

9.2. В момент передачи личные дела должны быть упакованы в коробки или связаны.

9.3. Описи личных дел (по алфавиту) готовят факультеты (институты) и структурные подразделения среднего профессионального образования.

9.4. Сотрудники отдела по работе со студентами управления по работе с персоналом проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по описи и приказу о зачислении.

9.5. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются на факультеты (институты) и структурные подразделения среднего профессионального образования для доработки.

9.6. Личные дела обучающихся, зачисленных на 1 курс передаются ежегодно в отдел по работе со студентами управления по работе с персоналом:

- факультетами (институтами) - не позднее 1 октября;
- структурными подразделениями среднего профессионального образования – не позднее 1 декабря.

10. Ведение и хранение личных дел обучающихся

10.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в университете до его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям) в подразделениях, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения.

10.2. Сотрудники структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения несут ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения в университете – до момента передачи личных дел в архив.

10.3. В процессе ведения личного дела вносятся следующие записи на основании приказов:

- о переводе с курса на курс
- о переводе из одного структурного подразделения в другое;
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о предоставлении академического отпуска;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- об окончании университета;
- прочие документы.

Основания к приказам (заявления, справки, копии документов и т. д.) также размещаются в личном деле.

10.4. Сотрудники деканатов факультетов (институтов) и структурных подразделений среднего профессионального образования после выдачи дипломов об окончании обучения в университете в течение 2-х недель передают в отдел по работе со студентами управления по работе с персоналом следующие документы на выпускников (по описи):

- а) учебная карточка;
- б) зачетная книжка;
- в) студенческий билет;
- г) обходной лист;
- д) копия диплома и приложения к диплому, выданные университетом.

10.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении в соответствующих структурных подразделениях, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения.

10.6. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения.

10.7. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений и исключаяющих их утрату.

10.8. Дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки) средств хранения следует держать закрытыми.

11. Порядок выдачи документов, копий документов и сведений из личных дел обучающихся

11.1. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка и т.п.).

11.2. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется в день подачи заявления.

11.3. Решение о предоставлении копий документов и сведений из личных дел обучающихся принимает руководитель соответствующего структурного подразделения, указанного в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения.

11.4. Выдача оригиналов документов из личного дела обучающегося запрещается, за исключением случаев, предусмотренных п. 11.5 настоящего Положения.

11.5. На основании личного заявления (Приложение 1), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласованного с руководителем структурного подразделения, указанного в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения, обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании. Документ об образовании выдается в день подачи обучающимся личного заявления.

11.6. Лица, отчисленные из университета (после приказа об отчислении), могут получить документ о предыдущем образовании в соответствующих структурных подразделениях, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 настоящего Положения, после сдачи:

- а) зачетной книжки;
- б) студенческого билета;
- в) обходного листа.

11.7. Лица (за исключением категорий, указанных в пп. 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения), окончившие университет, имеют право забрать документ о предыдущем образовании в день обращения в отдел по работе со студентами при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность, после приказа об отчислении, в течение одного месяца. По истечении одного месяца, документ об образовании выдается по предварительной записи, в течение пяти рабочих дней.

11.8. Предоставление документов и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством.

11.9. Документы и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариусом.

11.10. Предоставление документов и копий документов осуществляется безвозмездно.

11.11. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся возможен только с разрешения руководителей структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения.

11.12. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

11.13. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, сотрудниками структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения ведется книга учета выдачи документов.

12. Подготовка, хранение и передача личных дел в архив университета

12.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив университета на хранение, осуществляется сотрудниками структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения и включает в себя:

- а) подшивку или переплет дела;
- б) нумерацию листов дела;
- в) составление листа-заверителя;

- г) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названий организации, крайних дат дела, количества листов).

12.2. Документы, составляющие личные дела, подшиваются через четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дел к подшивке металлические скрепления удаляются.

При наличии в личном деле не востребоваанных документов (оригиналов документов о предыдущем образовании) – они вкладываются в конверт, который находится в личном деле.

12.3. Для передачи личных дел в архив формируются связки в алфавитном порядке по двадцать личных дел в каждой. К каждой пачке оформляется регистрационная карточка.

12.4. Прием личных дел производится сотрудниками архива на основании описи, в которой указывается количество личных дел, количество страниц в каждом из них, дата приема-передачи, подпись лица, передающего личные дела, подпись лица, принимающего личные дела. Опись составляется в двух экземплярах.

12.5. Сроки сдачи личных дел на хранение в архив университета:

- не позднее трех лет после завершения обучения.

13. Заключительные положения

13.1 Сотрудники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

13.2 Сотрудники, принимаемые на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в период оформления трудового договора.

13.3 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения и курирующих их проректоров.

13.4 Настоящее Положение утверждается Ученым Советом университета.

13.5 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом университета.

13.6 Настоящее Положение вступает в действие с 01 декабря 2017 года.

Приложение 1
Заявление о выдаче
документа об образовании

Ректору
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

В.И. Гришину

От _____
(фамилия, имя, отчество)
Студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____ факультета
_____ группы
_____ основы
(бюджетной/внебюджетной)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(название документа)

Указанный документ необходим мне для _____

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заявления)

Документ мной получен _____
(ФИО полностью) (подпись)