

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;

– Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;

– Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»;

– Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «БГУ»;

– Инструкцией по работе с приложениями АСУ «ВУЗ»: АРМ «Абитуриент», «Приемная комиссия», «Сессия», «Контингент», «Ректорат»;

– Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО «БГУ» и его филиалы на обучение в государственные образовательные учреждения высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Правила приема);

– Положением о приемной комиссии ФГБОУ ВО «БГУ»;

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

– основными правилами работы архивов и организаций;

– иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института), регламентирует единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Личное дело обучающегося включает, наряду с традиционными документами, электронные документы – соответствующие записи в базе данных АСУ «ВУЗ». Приложения АСУ «ВУЗ» обеспечивают формирование шаблонов документов, необходимых для размещения в личном деле.

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

1.6. Ответственность за соблюдение, установленных Положением, требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2. Формирование личных дел

2.1. Прием документов от поступающих проводится в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2.1. Личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

для очной, очно-заочной и заочной форм обучения:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- оригинал и копия¹: документ установленного образца о среднем общем образовании (аттестат за 11 классов); документ установленного образца о среднем профессиональном образовании, документ государственного образца о начальном профессиональном образовании, который подтверждает получение среднего (полного) общего образования; документ установленного образца о высшем образовании; соответствующий документ иностранного государства об образовании (при необходимости поступающий может представить как

¹ при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке

документ о среднем общем образовании, так и документ о соответствующем профессиональном образовании);

- заявление по установленной форме;
- согласие на зачисление установленного образца.

2.2.2. Рекомендательные документы:

для очной формы обучения:

- 6 цветных фотографии размером 3x4 и фотография в электронном виде;
- медицинская справка 086-у и прививочный сертификат;
- копия ИНН и СНИЛС;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия квитанции об оплате (для поступающих на платной основе).

для очно-заочной и заочной формы обучения:

- 6 цветных фотографии размером 3x4 и фотография в электронном виде;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия квитанции об оплате или карточка поступления денежных средств.

2.2.3. Дополнительные документы:

- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в высшем учебном заведении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.).

2.3. Ответственность за формирование личных дел поступивших на бюджетной основе возлагается на технических секретарей приемной комиссии. Технический секретарь также формирует электронную личную карточку

поступившего.

2.4. Для зачисленных на платной основе электронную личную карточку заполняет технический секретарь приемной комиссии. В электронную личную карточку вносятся номер договора и данные первого платежа.

2.5. Приемной комиссией издается приказ о зачислении абитуриента. Личные дела передаются по акту в деканат того факультета, на который поступил.

2.6. При зачислении на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.2, должны быть:

- академическая справка, выданная вузом, в котором проходило обучение ранее;
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода;
- копия лицензии и аккредитации исходящего вуза;
- копия зачетной книжки, заверенная печатью исходящего вуза;
- заявление о переводе с индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- протокол заседания аттестационной комиссии факультета по рассмотрению перезачета и переаттестации учебных дисциплин.

2.7. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту на хранение в архив Института.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на инспектора по кадрам факультета, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. После приема личных дел инспектор знакомит обучающегося с личной карточкой, в которую вносятся необходимые изменения и дополнения, также с личной карточкой можно ознакомиться через приложение АРМ «Студент», доступ к которому осуществляется через сеть Института с использованием уникального логина и пароля.

3.3. В личное дело обучающегося в процессе обучения вкладываются:

– подписанное согласие на обработку персональных данных, расписка об ознакомлении с правилами внутреннего распорядка и правилами поведения в экстремальных ситуациях;

– личная карточка обучающегося;

– выписки из приказов по обучающемуся за период обучения;

– итоги сессии за период обучения;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

– копии справки об обучении (при выдаче их по заявлению обучающегося);

– новые договора об оплате обучения для обучающихся на платной основе (при смене специальности, формы обучения и др.);

– договоры на оказание дополнительных образовательных услуг;

– протокол переаттестации или перезачета для обучающихся по индивидуальным планам в ускоренные сроки.

Личные заявления должны иметь резолюцию декана и при необходимости директора Института.

3.4. При переводе обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения), т.е. внутри вуза, личное дело передается по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов на другой факультет. Студенческий билет и зачетная книжка сохраняются, в них вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана и печатью принимающего факультета, заключается новый договор.

3.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Института, в личное дело, сформированное ранее, вносится:

– личное заявление обучающегося с визой декана;

– новый договор о предоставлении платных образовательных услуг;

– копия квитанции об оплате;

– выписка о восстановлении из приемной комиссии;

– выписка из приказа о восстановлении;

– график ликвидации академической задолженности, если на момент восстановления возникла разница в учебных планах.

3.6. При отчислении обучающегося из Института в личное дело, для передачи его в архив, вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная (личная) карточка обучающегося;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- копия документа об образовании, полученного в Институте, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Институт (в случае если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

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

4. Хранение личных дел

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

4.2. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, заместитель директора по учебной или научной работе, работники юридического отдела, отдела кадров, учебно-методического отдела, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

4.4. Личные дела выпускников передаются на хранение в архив Института.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



/ Ковальчук Л.Б.

Декан юридического факультета



/ Немерова О.М.

Декан финансово-экономического
факультета



/ Саркисян Л.Ю.

Ответственный секретарь приемной
комиссии



/ Достовалов А.Ю.