

Религиозная исламская образовательная организация высшего образования
«Ингушский Исламский Университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева»

ПРИНЯТО:

на заседании Ученого совета

Протокол № «20»

от «2» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



Албаков И.Х.

«04» 09 2023 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования - программе бакалавриата

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказа Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», приказа министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», приказа Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения», Устава Религиозного исламского образовательного организации высшего образования «Ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева», и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Университете.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программе бакалавриата.

1.2. Личное дело — это совокупность документов персонального учета, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.3. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело оформляется приемной комиссией Университета в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора Университета или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов (обучающихся) формируются по направлениям подготовки или специальностям и ведутся на протяжении всего периода их обучения в Университете.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов (обучающихся) приемная комиссия университета передает по акту приема-передачи в отдел студенческих кадров не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в отдел студенческих кадров оно должно содержать следующие

обязательные документы:

- внутренняя опись документов личного дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о приеме на обучение;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- анкета абитуриента;
- заявление о согласии на зачисление;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- оригинал или заверенная копия, или копия с предъявлением оригинала документа (документов) об образовании установленного образца, включая вкладыш или приложение с оценками, и (или) документ с изложением уникальной информации о документе об образовании установленного образца представленное в электронном виде посредством единого портала государственных услуг далее (ЕПГУ), для поступивших на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- документ с результатами единого государственного экзамена или вступительных испытаний;
- Тесты, письменные контрольные работы, результаты собеседований, проводимые в результате вступительных испытаний, оформленные титульным листом, в котором должны содержаться полное или сокращенное название Университета, фамилия, имя, отчество проходившего вступительные испытания, название дисциплины по которому проводилось вступительное испытание, название направления подготовки или специальности проходившего вступительные испытания, дата проведения вступительных испытаний, подпись проходившего вступительные испытания;
- справка о предварительном медицинском осмотре (обследовании) формы № 086/У (для лиц, поступивших на специальности и направления подготовки, по которым требуются обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования));
- фотографии 3x4 в количестве четырех штук;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для поступивших за счет средств физического и (или) юридического лица);
- копия платежного документа, подтверждающего факт оплаты в соответствии с условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

документы необходимые при наличии у поступившего особых льгот и прав:

- документы, подтверждающие инвалидность и ограничения возможности здоровья, требующие создания особых условий;
- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- документы, подтверждающие право на прием без вступительных испытаний и (или) на особые права;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступившего.

2.6. Документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.7. Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы в установленном порядке если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.8. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели. Лицевая сторона представляет собой учетную карточку обучающегося.

2.9. Сформированные личные дела поступивших технические секретари приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке в отдел студенческих кадров Университета для дальнейшего их ведения и хранения.

2.10. После завершения всей процедуры приема абитуриентов в Университет личные дела не принятых абитуриентов хранятся в архиве университета до конца срока, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения. После истечения указанного срока не истребованные оригиналы документов об образовании установленного образца изымаются из личных дел, а личные дела абитуриентов с копиями документов уничтожаются в установленном порядке.

2.11. При зачислении обучающегося на первый и последующие курсы для продолжения обучения в порядке перевода из другого вуза, отдел студенческих кадров формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных в пункте 2.5. должны быть:

- заявление с необходимыми визами должностных лиц, в том числе в обязательном порядке с визой ректора Университета;
- справка о периоде обучения, выданная вузом, с которого переводится обучающийся;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности исходного вуза со всеми приложениями;
- копия свидетельства об аккредитации (при наличии) исходного вуза со всеми приложениями;
- копия справки о готовности зачисления кандидата в Университет в порядке перевода из другого вуза;
- выписка из приказа об отчислении из исходного вуза в связи с переводом в Университет;
- ведомость с выведенной разницей в учебных планах;

- протокол заседания аттестационной комиссии.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела студенческих кадров в чьи должностные обязанности входит работа с личными делами.

3.2. В личное дело обучающегося в период обучения подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, имени, отчества и т.д.;

- личные заявления обучающегося, справки, копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем, полученных в период обучения;

- дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (для поступивших или поступающих на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.3. При восстановлении обучающегося в Университет продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. В личное дело отчисляемого обучающегося вносятся:

- заявление (в случае отчисления обучающегося по собственному желанию);

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная (личная) карточка обучающегося;

- зачетная книжка;

- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);

- копия документа об образовании и приложения к нему, полученного в Университете (для выпускников);

- копия документа об образовании и приложения к нему, представленного обучающимся при зачислении (в случае если в деле хранится оригинал);

- обходной лист;

- внутренняя опись документов с содержанием сведений о датах, порядковых номерах, заголовках документов.

3.5. Листы личного дела и его внутренние описи нумеруются отдельно.

В конце дела подшивается за верительный лист, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов.

3.6. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порчи личного дела и формируется новое дело. Данный акт подшивается во вновь сформированное личное дело.

3.7. Личные дела обучавшихся отчисленных в связи завершением обучения или отчисленных и исчерпавших все права на восстановления в Университет, передаются по акту приема-передачи для дальнейшего хранения в архив Университета.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся/обучавшихся должны обеспечивать сохранность личных дел, исключаящую их повреждение или утрату.

4.2. Сроки хранения личных дел обучавшихся отчисленных в связи завершением обучения или отчисленных и исчерпавших все права на восстановления в Университет:

- личные дела обучавшихся, завершивших обучение - 50 лет;
- личные дела обучавшихся, отчисленных со старших курсов (с предпоследнего и последнего) - 50 лет;
- личные дела обучавшихся, отчисленных с первого по третий курс стационара - 15 лет;
- личные дела обучавшихся, отчисленных с первого курса за академическую неуспеваемость - 5 лет;
- личные дела поступавших, но не принятых в Университет - 6 месяцев.

4.3. Личные дела обучающихся/обучавшихся хранятся на стеллажах отдельных помещений или в специальных шкафах отдела студенческих кадров или архива.

4.4. Право доступа к документам личных дел обучающихся/обучавшихся имеют ректор, проректор по учебной работе, начальник отдела кадров, заведующий архивом и архивариус архива.

5. Выдача документов, копий документов и выписок из личного дела обучающегося/обучавшегося

5.1. Предоставление выписок из документов, копии документов и документа об образовании установленного образца из личного дела осуществляется на основании личного письменного заявления обучающегося/обучавшегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законного представителя при предъявлении документа, подтверждающего право.

5.2. Предоставление выписок из документов, копии документов и документа об образовании установленного образца из личного дела осуществляется на основании визы ректора или лица, наделенного соответствующими полномочиями, в течении пяти рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления.

5.3. При отчислении обучавшегося из Университета ему выдается оригинал документа об образовании установленного образца, а копия данного документа остаётся в личном деле.

5.4. Информация из личного дела обучающегося/обучавшегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, возлагается на ответственного секретаря и технических секретарей приемной комиссии, инспектора отдела кадров, заведующего архива, работников архива, ответственных за формирование и ведение личных дел обучающихся/обучавшихся.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся/обучавшихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством.