

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

Принято на Ученом совете

Протокол №12 от «31» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Н.М. Белоус

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося

Брянская область
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (далее - Университет,).

1.2. Положение разработано на основе следующих законодательных и нормативных правовых актов:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

– Устава Университета.

1.3. Под поступающим в Положении понимается лицо, подавшее в установленном порядке заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры с приложением необходимых документов.

1.4. Под обучающимся в Положении понимается лицо, зачисленное в Университет приказом ректора для обучения по образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры.

1.5. Обучающийся в отношении своего личного дела:

– обязан информировать уполномоченных работников Университета об изменении фамилии и (или) имени, и (или) отчества, паспортных данных, иных личных данных, сведения о которых вносятся в личное дело;

– имеет право сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в личное дело;

– имеет право получить из своего личного дела оригиналы или копии хранящихся в нем документов, а также выписки из приказов либо их копии.

1.6. Внесение изменений и дополнений в личное дело только со слов обучающегося без представления подтверждающих документов не допускается.

2. Формирование личного дела поступающего

2.1. При поступлении в Университет из документов, поданных поступающим либо его доверенным лицом, формируется личное дело, в котором хранятся: оригинал или копия документа о предшествующем образовании; копия документа, удостоверяющего личность, гражданство; иные документы, представленные поступающим; материалы, связанные с прохождением вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с подачей апелляции; оригиналы или копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами.

2.2. Личные дела поступающих формируются приемной комиссией Университета, наделенной функциями приема документов от поступающих, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг), в соответствии с Правилами приема в Брянский государственный аграрный университет на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по очной и заочной формам обучения на соответствующий учебный год (далее - Правила приема).

2.3. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел до их передачи в дирекции институтов (далее - дирекции) возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. В дирекции институтов передаются личные дела поступающих, зачисленных в Университет соответствующим приказом ректора.

На момент передачи личного дела в дирекцию института оно представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель, на обложке которой указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- институт;
- специальность / направление подготовки;
- форма обучения;
- изучаемый иностранный язык;
- информация об особых правах обучающегося.

2.5. В личное дело вкладываются следующие документы:

- 1) опись;
- 2) заявление о приеме с согласием гражданина (субъекта) на обработку персональных данных;
- 3) заявление о согласии на зачисление;
- 4) копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство обучающегося (для иностранных граждан - с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке);
- 5) копия документа (документов), подтверждающего изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества обучающегося (при наличии);
- 6) документ (документы) о предшествующем образовании (оригинал и копия);

- 7) копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- 8) копия документа (документов), подтверждающего особое право или преимущество (при наличии);
- 9) копия документа (документов), подтверждающего право на прием в пределах особой квоты (при наличии);
- 10) копия договора о целевом обучении по образовательной программе высшего образования, заверенная в установленном порядке (при наличии);
- 11) копия документа (документов), подтверждающего преимущественное право зачисления (при наличии);
- 12) копия документа (документов), подтверждающего индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема (при наличии);
- 13) медицинская справка установленного образца (при поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования));
- 14) нотариальная доверенность (при подаче документов доверенным лицом);
- 15) копия документа, удостоверяющего личность, гражданство доверенного лица (при подаче документов доверенным лицом);
- 16) документ (документы), подтверждающие результаты единого государственного экзамена (при наличии);
- 17) материалы прохождения вступительных испытаний либо аттестационных испытаний (при наличии);
- 18) экзаменационный лист (при наличии);
- 19) заявление на апелляцию (при наличии);
- 20) заключение апелляционной комиссии (при наличии);
- 21) выписка из приказа о зачислении или его копия;
- 22) иные документы (при наличии).

3. Порядок передачи личных дел из приемной комиссии

3.1. В течение 10 дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 30 августа, личные дела обучающихся передаются в дирекции институтов по акту приема-передачи.

3.2. Акт приема-передачи личных дел готовит приемная комиссия Университета в двух экземплярах.

3.3. Один экземпляр подписанного акта приема-передачи личных дел хранится в приемной комиссии, другой - в дирекции института.

4. Ведение личных дел обучающихся

4.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его

обучения в Университете.

4.2. Ведение, учет, хранение, сдача личных дел обучающихся в архив Брянского ГАУ осуществляются работниками дирекций институтов. Ответственность за ведение и сохранность личных дел возлагается на ответственное лицо в дирекции института.

4.3. Если после оформления личного дела личные данные обучающегося изменяются, он обязан подать заявление об изменении личных данных с приложением копии подтверждающего документа. После издания соответствующего приказа ректора в личное дело вносятся исправления: подлежащие изменению сведения зачеркиваются и над зачеркнутым записываются новые данные.

4.4. В период обучения в личное дело помещаются (подшиваются):

4.4.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся или их копии, а также документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о предоставлении академического отпуска и выходе из академического отпуска;
- о переводе с одной образовательной программы на другую, в том числе об изменении формы обучения;
- о переходе с платного обучения на бесплатное;
- о применении мер дисциплинарного взыскания;
- о восстановлении для обучения в Брянском ГАУ;
- иные распорядительные акты и документы-основания.

4.4.2. Документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся и иные документы, в том числе:

- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность обучающегося, в случае его замены (предоставляется работниками соответствующей дирекции);
- копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
- иные документы, относящиеся к обучению в Университете.

Указанные документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа ректора и подшиваются вместе с выпиской из приказа либо его копией.

4.5. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

4.6. Документы, выполненные на иностранном языке, должны иметь перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

5. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, с одной образовательной программы на другую, с платного обучения на бесплатное, восстановленных лиц

5.1. В случае перевода обучающегося в Брянский ГАУ из другой образовательной организации (далее - исходная организация), его личное дело формируется соответствующим институтом.

В личное дело помещаются следующие документы:

- заявление о переводе в Брянский ГАУ;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся поступил для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения);
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (представляются по усмотрению обучающегося);
- выписка из приказа об отчислении из исходной организации в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа и его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии уполномоченным работником Брянского ГАУ). При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется в соответствии с федеральными законами и международными договорами Российской Федерации;
- выписка из протокола аттестационной комиссии Брянского ГАУ;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- выписка из приказа либо копия приказа о зачислении в порядке перевода в Брянский ГАУ из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.
- иные документы.

5.2. В случае перевода обучающегося с одной образовательной программы Брянского ГАУ на другую, в том числе при изменении формы обучения, работником дирекции личное дело помещаются следующие документы:

- заявление обучающегося о переводе с одной образовательной программы

на другую;

- выписка из протокола аттестационной комиссии Брянского ГАУ;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

5.3. В случае перевода обучающегося с платного обучения на бесплатное работником дирекции в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление обучающегося о переходе с платного обучения на бесплатное;
- документы, приложенные обучающимся к заявлению о переходе с платного обучения на бесплатное;
- выписка из протокола аттестационной комиссии Брянского ГАУ;
- выписка из приказа о переводе с платного обучения на бесплатное либо его копия.

5.4. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, его личное дело восстанавливается работником дирекции и в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление о восстановлении в Брянском ГАУ;
- справка об обучении, выданная при отчислении из Брянского ГАУ;
- документ о предшествующем образовании - оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (при отсутствии последней в личном деле обучающегося);
- выписка из приказа (копия приказа) о восстановлении в Брянском ГАУ
- иные документы.

6. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, находящихся в академическом отпуске, а также отчисленных из Университета

6.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска, а также выхода обучающегося из академического отпуска в его личное дело помещаются выписки из соответствующих приказов либо копии приказов вместе с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска и выхода из него.

6.2. В личном деле лица, отчисленного из Брянского ГАУ по любому из оснований, должны храниться, в том числе, копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении или копия приказа, а также копия справки об обучении (при отчислении обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы).

6.3. При отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) работником института в личное дело помещаются следующие документы:

- учебная (личная) карточка студента;
- обходной лист;
- студенческий билет;

- зачетная книжка;
- копия документа о полученном в Брянском ГАУ образовании, включая приложение к нему.

6.4. При отчислении обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию, работником института в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление об отчислении, в том числе в порядке перевода в другую образовательную организацию (при отчислении по инициативе обучающегося);
- выписка из приказа или копия приказа об отчислении, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- учебная (личная) карточка студента;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- обходной лист;
- копия справки об обучении или периоде обучения;
- справка о переводе, выданная принимающей образовательной организацией (при отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию).

6.5. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, хранятся в соответствующем институте в течение 5 лет для отчисленных с 1 курса и 15 лет для отчисленных со 2 по 6 курс отдельно от личных дел других обучающихся, после чего по описи передаются в архив.

6.6. Возврат оригинала документа о предшествующем образовании работники дирекции осуществляют после:

- издания приказа ректора об отчислении обучающегося;
- передачи в отдел дирекцию студенческого билета и зачетной книжки;
- предъявления обучающимся/выпускником оформленного обходного листа со всеми необходимыми подписями уполномоченных работников Брянского ГАУ.

На копии документа о предшествующем образовании обучающийся делает запись «Документ получен лично», которую заверяет своей подписью и указывает дату получения оригинала документа.

7. Хранение личных дел обучающихся

7.1. Личные дела обучающихся должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света), исключающих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа

исправных средств хранения (сейфов, шкафов и т. п.).

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери либо створки средств хранения должны быть закрытыми.

7.4. Ответственность за организацию работ по ведению и хранению личных дел обучающихся несет уполномоченный сотрудник дирекции.

7.5. В случае утраты либо порчи личного дела обучающегося создается комиссия и составляется акт об утрате/порче личного дела. В акте указываются причины, повлекшие частичную либо полную утрату/порчу личного дела и принятые меры по недопущению возникновения подобных ситуаций в будущем. Кроме того:

- проводятся мероприятия по восстановлению утраченных либо испорченных документов личного дела;
- формируется новое личное дело обучающегося;
- проводится служебная проверка, по результатам которой на виновных лиц, может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7.6. Доступ к хранящимся личным делам разрешается только уполномоченным работникам дирекции.

Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: ректор, проректор по учебной работе, директор института, начальник управления правового обеспечения и кадровой работы.

С разрешения ректора или проректора по учебной работе личные дела обучающихся могут выдаваться для служебного пользования работникам Университета с соблюдением правил и норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся.

Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии уполномоченного работника дирекции, передающего личные дела.

7.7. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии не выданного оригинала документа о предшествующем образовании либо документа о полученном в Брянском ГАУ образовании (при необходимости). В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника архива и уполномоченного работника института.

7.8. Сроки хранения личных дел обучающихся определяются номенклатурой дел Брянского ГАУ.

7.9. Лица, виновные в нарушении правил и норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося

8.1. Обучающийся имеет право на получение копий документов, содержащихся в его личном деле, а также оригинала документа о предшествующем образовании. При выдаче оригинала документа о предшествующем образовании в личном деле обучающегося остается его копия, заверенная в установленном порядке.

8.2. Выдача оригинала документа о предшествующем образовании из личного дела осуществляется на основании личного заявления обучающегося или его законного представителя (при наличии нотариально заверенной доверенности) по согласованию с директором института и разрешению проректора по учебной работе в течение 3 дней с даты поступления заявления на срок, указанный в заявлении, который не может превышать 30 календарных дней. Обучающийся (или его законный представитель), получивший оригинал документа о предшествующем образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования - в день получения, не позднее времени окончания рабочего дня;
- при получении для предоставления в сторонние организации - в срок, указанный в заявлении.

8.3. В случае невозврата оригинала документа о предшествующем образовании в указанный в заявлении срок работник института обязан принять меры по его возврату, в том числе путем подготовки совместно с начальником управления правового обеспечения и кадровой работы обучающемуся уведомления об окончании срока возврата оригинала документа о предшествующем образовании, необходимости его возврата и возможном применении мер дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

8.4. К обучающемуся, не возвратившему выданный ему оригинал документа о предшествующем образовании в указанный в заявлении срок, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.5. Работник дирекции при обращении обучающегося (или его законного представителя) с заявлением о выдаче из личного дела оригинала

документа о предшествующем образовании обязан проинформировать обучающегося (или его законного представителя) о возможном применении к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия в случае нарушения срока возврата выданного документа.

9. Заключительные положения

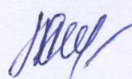

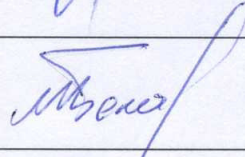

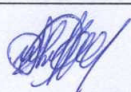
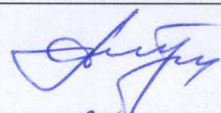



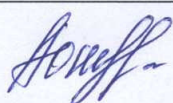
9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения ректором Университета и действует без ограничения срока действия.

9.2. Обучающиеся и работники Университета могут ознакомиться с Положением на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.bgsha.com>).

9.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для разработки Положения, а также в целях совершенствования образовательного процесса и системы управления в вузе.

9.4. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в установленном Университетом порядке на основании решения Ученого совета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Подразделение	Должность	ФИО	Подпись
Проректор по учебной и воспитательной работе	Проректор	Малявко Галина Петровна	
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Начальник	Кубышкина Александра Васильевна	
Управление правового обеспечения и кадровой работы	Начальник	Белоус Максим Федорович	
Дирекция института экономики и агробизнеса	Директор	Сычев Сергей Михайлович	
Дирекция института ветеринарной медицины и биотехнологии	Директор	Малявко Иван Васильевич	
Дирекция инженерно-технологического института	Директор	Купреенко Алексей Иванович	
Дирекция института энергетики и природопользования	Директор	Безик Дмитрий Александрович	
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Руководитель учебно-производственной практики и трудоустройства выпускников	Кабанов Михаил Михайлович	
Профком студентов	Председатель	Аниканова Валентина Васильевна	
Объединенный совет обучающихся	Председатель	Устинова Юлия Николаевна	
Председатель совета родителей	Председатель	Купреенко Алексей Иванович	