

| | |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки РФ |
| | ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-Пд-1-157-09-18 | Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности |
| | ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» |

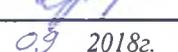
«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»
 А.Р. Галустов
 _____ 2018 г.



ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

СМК-Пд-1-157-09-18

Армавир, 2018 г.

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Подпись</i> |
|--|---|--|---|
| Разработано | Проректор по академической и международной деятельности | Пелевин С.И. |  |
| Согласовано | Проректор по учебной и воспитательной работе | Чиянова Э.В. |  |
| | И.о. начальника отдела кадров | Савченко Ж.А. |  |
| | Начальник управления АПиК | Насикан И.В. |  |
| | Начальник юридического отдела | Супрунов А.В. |  |
| | Ученый секретарь Ученого совета | Дорофеева О.А. |  |
| Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ» | | Протокол № <u>1</u> от « <u>04</u> » <u>09</u> 2018г. | |
| Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» | | Протокол № <u>1</u> от « <u>12</u> » <u>09</u> 2018г. | |
| Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ» | | Протокол № <u>13</u> от « <u>04</u> » <u>09</u> 2018г. | |
| Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ» | | Протокол № <u>18</u> от « <u>14</u> » <u>09</u> 2018г. | |
| Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации | | № <u>154</u> от « <u>14</u> » <u>09</u> 2018 г. | |
| Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008) | | | Стр. 1 из 4 |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Порядок, ФГБОУ ВО «АГПУ», Университет, АГПУ) устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее также – личные дела), а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «АГПУ».

1.2. Обучающийся в Университете имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

1.3. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- иных нормативных документов в сфере образовательной деятельности, делопроизводства и архивного дела;
- Устава АГПУ и иных локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательный процесс.

2. Формирование и ведение личных дел

2.1. Формирование личных дел производится:

- при приеме в Университет лиц, поступающих на обучение (далее – поступающие) – приемной комиссией Университета (далее – приемная комиссия);
- при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации), восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Университета, зачислении экстернов - отделом кадров Университета.

2.2. Личное дело должно содержать описание документов личного дела.

2.3. На основании изданного приказа о зачислении на обучение приемная комиссия до начала учебного года передает сформированные личные дела лиц, зачисленных на обучение, в отдел кадров Университета.

Личные дела лиц, не зачисленных в Университет, хранятся в течение работы приемной комиссии, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные документы хранятся в отделе кадров Университета.

2.4. Ведение личных дел осуществляется отделом кадров Университета.

| | | |
|--------------------|---|-------------|
| СМК-Пд-1-157-09-18 | ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» | Стр. 2 из 4 |
|--------------------|---|-------------|

2.5. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления обучающегося.

2.6. Документы, связанные с обучением, включаются в личное дело только после издания соответствующего приказа (вместе с выпиской из приказа).

2.6. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.7. Не реже одного раза в год ответственным лицом из отдела кадров проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению лицами, ответственными за ведение личных дел.

2.8. В случае утраты (порчи) личного дела лицо, ответственное за ведение личных дел, формирует новое личное дело.

2.9. Ответственность за сохранность личных дел несут работники отдела кадров Университета, ответственные за ведение личных дел.

2.10. В личное дело включаются:

- копия паспорта/документа удостоверяющего личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы, представленные поступающим (родителями (законными представителями) поступающего) при приеме на обучение;
- материалы сдачи вступительных испытаний (в случае сдачи вступительных испытаний), в том числе документы, связанные с апелляцией;
- выписки из приказов Университета в отношении обучающихся;
- документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся (родителями (законными представителями) обучающегося);
- документы, характеризующие результаты освоения обучающимся образовательной программы, поощрения обучающегося;
- протоколы пересаттестации, перезачета (при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других образовательных организаций, переводе внутри Университета, восстановлении на обучение, ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Университете и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность);
- копия справки о периоде обучения (при выдаче ее по заявлению обучающегося (родителей (законных представителей) обучающегося));
- копии представлений, характеристик, дипломов, почетных грамот и т.д.;
- документы, характеризующие изменение условий обучения;
- экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг, экземпляры дополнительных соглашений к указанному договору (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- документы по иным вопросам, связанным с обучением.

2.11. При отчислении обучающегося из Университета (в том числе в порядке перевода) в личное дело включаются, в том числе, выписка из приказа Университета об отчислении, обходной лист, студенческий билет (иной аналогичный документ – при наличии) (при его утрате – заявление об утрате), зачетная книжка, копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае ее выдачи), копия документа об образовании или об образовании и о квалификации (в случае его выдачи), письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (для внесения в документ об образовании или об образовании и о квалификации), копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет, и расписка обучающегося о получении оригинала указанного документа (если в личном деле

хранился оригинал указанного документа). В случае, если обучающийся отчислен за академическую задолженность (академическую неуспеваемость), в том числе обусловленную потерей связи с Университетом, а зачетная книжка у него на руках, предоставляется служебная записка директора института/ декана факультета на имя ректора, поясняющая факт невозможности предоставления зачетной книжки в личное дело.

2.12. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации (далее – исходная организация) в Университет формируется личное дело, в которое включаются, в частности, справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию, выписка из приказа исходной организации об отчислении в связи с переводом, заявление о переводе в Университет, выписка из приказа Университета о зачислении, иные документы, предусмотренные нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регулирующими процедуру перевода.

2.13. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело, сформированное ранее, вносится, в частности, личное заявление обучающегося о восстановлении, выписка из приказа Университета о восстановлении.

3. Хранение личных дел

3.1. Личные дела подлежат хранению в архиве ФГБОУ ВО «АГПУ» на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Личные дела хранятся 75 лет.

3.3. Архив Университета осуществляет методическое руководство по оформлению дирекциями/деканатами личных дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.

3.4. В период подготовки дирекциями/деканатами личных дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества личных дел, включенных в акт, количеству личных дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

3.5. Передача личных дел в архив АГПУ производится по актам.

3.6. Прием личного дела производится работником архива Университета в присутствии работника дирекции/деканата ФГБОУ ВО «АГПУ».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок, как и изменения и дополнения к нему, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ.

4.2. Порядок, как и изменения и дополнения к нему, вступают в силу с даты их утверждения ректором Университета (уполномоченного лица) на основании решения Ученого совета АГПУ.



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АГПУ
ПРЕЗИДИУМ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 13 от 07.09.2018 г.

О согласовании положения

СЛУШАЛИ: Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Настоящий порядок составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства. Обучающийся в Университете имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Личные дела лиц, не зачисленных в Университет, хранятся в течение работы приемной комиссии, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные документы хранятся в отделе кадров Университета. Настоящий Порядок, как и изменения и дополнения к нему, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ. Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: Выразить согласие с проектом положения «ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - «Единогласно».

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 12 сентября 2018 г.**

На заседании присутствуют 6 членов Совета из 6.

Рассмотрение проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Е.А. Плужникову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: И.Г. Савельева, А.Ю. Оганесов с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Е.А. Плужникова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

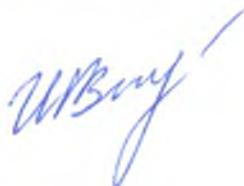
ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей



Е.А. Плужникова

Секретарь Совета родителей



И.А. Вербникова

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ
от 04 сентября 2018 г.**

На заседании присутствовали 22 члена Совета из 24. Отсутствует по уважительной причине 2 чел.

Рассмотрение проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Ж.А. Арустамян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: В.С. Бородина, М.С. Мигунов с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Ж.А. Арустамян предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Студсовета АГПУ

Секретарь Студсовета АГПУ



Ж.А. Арустамян

Л.Н. Зайцева