

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

11 октября 2019 г. № 463/О
г. Нальчик

Об утверждении Положения

В соответствии с п.п. 8.1-8.8 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 г. № 806, в целях приведения локальных нормативных актов КБГУ в соответствие с действующим законодательством (с учетом внесенных в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова».

2. Бишенову А.А., начальнику управления стратегического развития, разместить Положение на официальном сайте КБГУ в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа начальника управления кадрового и правового обеспечения Машуковой Е.М. от 09.10.2019 года, резолюция и.о. первого проректора – проректора по УР Лесева В.Н. от 11.10.2019 года.

И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –
ПРОРЕКТОРА по УР

В.Н. ЛЕСЕВ

СОГЛАСОВАНО:

начальник УК и ПО

Е.М. Машукова

начальник ОРУ

Р.Б. Пшеунов

Корректор
общего отдела ОРУ
Гонгапшева К.А.

Технический
исполнитель:
Гонгапшева К.А.
к.т. 42-52-54

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ, Университет).

2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

приказ Минобрнауки России от 14.08.2013 г. №957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулировании лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

приказ Минобрнауки России от 07.10.2013 г. №1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупнённых групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении

порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

устав и иные локальные нормативные документы КБГУ.

3. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях университета: управлении кадрового и правового обеспечения, управлении образовательной политики, управлении организации приема, дирекциях институтов(колледжей) (деканате факультета), кафедрах.

4. Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающихся, осуществляет Управление по организации приема, и продолжает отдел по работе с обучающимися управления кадрового и правового обеспечения (далее – отдел по работе с обучающимися УКиПО).

5. Контроль исполнения требований Положения, ответственность за своевременное и качественное оформление, сохранность документов возлагается на декана факультета, директоров институтов (колледжей), начальника управления по организации приема, начальника отдела по работе с обучающимися УКиПО.

6. Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам обучающихся имеют ректор, проректор по учебной работе, сотрудники управления кадрового и правового обеспечения, управления по организации приема, управления международных связей, деканат факультета, дирекции институтов, отдела по работе с обучающимися УКиПО, ответственные лица, назначенные приказом ректора для оформления документов об окончании обучающимися университета. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора по учебной работе. Работа с личными делами обучающихся происходит только в месте хранения личных дел обучающихся.

2. Формирование личных дел обучающихся при поступлении

7. Личные дела обучающихся подлежат первичному оформлению в приемной комиссии КБГУ при поступлении абитуриента в КБГУ.

8. Личные дела зачисленных передаются приемной комиссией КБГУ в

- выписка из приказа о зачислении;
 - для лиц, поступивших по результатам вступительных испытаний КБГУ: экзаменационный лист и письменная работа;
 - справка о результатах ЕГЭ для лиц, поступивших по результатам сдачи Единого государственного экзамена;
 - заявление о приеме;
 - копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
 - оригинал документа установленного образца – документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании (далее – документ об образовании), при зачислении на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; при зачислении на места с оплатой стоимости обучения – заверенная копия документа об образовании;
 - заявление о согласии на поступление (для поступивших по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре);
 - документы, связанные с апелляцией (при их наличии);
 - договор (копию договора) об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся, поступивших на обучение за счет физических и (или) юридических лиц).
 - свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется - документ иностранного государства об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании);
 - документ, подтверждающий инвалидность – для поступивших (дети-инвалиды, инвалиды), учувствовавших в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих;
 - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий – для поступивших, которым созданы специальные условия при проведении вступительных испытаний;
 - документ, подтверждающий, что поступивший относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет – для поступивших на места в пределах особой квоты;
 - документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными КБГУ самостоятельно;
 - выписка из приказа о зачислении на первый курс.
9. Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.
10. Сотрудники управления по организации приема заполняют базу

факультетов, дирекций институтов, управления информатизации, отдел информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса Управления образовательной политики.

12. Сотрудники управления по организации приема несут персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных в базу данных обучающихся.

3. Формирование личных дел обучающихся при переводе из другой образовательной организации

13. Личные дела обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, подлежат первичному оформлению в учебном структурном подразделении и полному оформлению - по завершении обучения обучающимся - в отделе по работе с обучающимися УКиПО.

14. Личные дела зачисленных в порядке перевода передаются факультетом (институтом) в отдел по работе с обучающимися УКиПО по акту приема-передачи (приложение 1б), после чего издается приказ о зачислении не позднее 4-х рабочих дней.

На момент передачи личного дела оно должно содержать:

Опись документов с фотокарточкой студента;

заявление о переводе;

копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

оригинал документа об образовании – при зачислении на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; на места с оплатой стоимости обучения – заверенная копия документа об образовании;

справка о периоде обучения (справка об обучении) с указанием номера и даты издания приказа об отчислении с предыдущей образовательной организации в связи с переводом

При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приеме (переводе) и представленном документе об образовании абитуриента (студента) в личное дело подшивается копия документа, подтверждающего перемену фамилии (имени, отчества).

15. Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.

16. Информацию об обучающихся, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения, в базу данных обучающихся вносят сотрудники отдела информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса Управления образовательной политики.

17. Сотрудники отдела информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса Управления образовательной политики несут персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных в базу данных обучающихся.

4. Формирование личных дел обучающихся в период обучения

18. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в отделе по

- образовательной организации);
- о переводе: на другой факультет, на направление подготовки (специальность), на другую форму и (или) основу обучения, с курса на курс (в том числе условно);
- о перемене фамилии/имени/отчества;
- об уходе в академический отпуск / выходе из академического отпуска / продлении академического отпуска;
- о переносе / продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации;
- об отчислении (в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию);
- о восстановлении;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об отчислении в связи с получением образования и выдаче диплома;
- обходной лист.

Выписка из приказа подписывается документоведем отдела по работе с обучающимися УКиПО. Аббревиатурные сокращения не допускаются.

К выписке из приказа прилагаются документы, являющиеся основанием для издания приказа: личное заявление обучающегося с визами; копии документов, заверенные сотрудником деканата факультета, дирекции института, в установленном порядке: свидетельство о перемене фамилии/имени/отчества, медицинская справка, представление декана факультета / директора института/ руководителя ОПОП и другое.

Кроме выписок из приказов в личное дело обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц вкладывается договор и дополнительные соглашения к договору, которые передаются Управлением бухгалтерского учета в отдел по работе с обучающимися УКиПО по мере их оформления в течение учебного года. Договоры и дополнительные соглашения к договору передаются в отдел по работе с обучающимися УКиПО по акту приема-передачи.

В личное дело обучающегося не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

7.1 При восстановлении для продолжения обучения или переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки или факультет внутри вуза, а также при переводе обучающегося с внебюджетной на бюджетную форму обучения продолжается ведение ранее сформированного личного дела.

20. При повторном поступлении в КБГУ и зачислении на 1 курс ранее оформленное личное дело отчисленного обучающегося и вновь сформированное - не объединяются, первичная студенческая документация оформляется вновь.

21. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5. Порядок заполнения первичной документации обучающихся

22. Учебная (личная) документация (содержит 1) сформирована

дата рождения, место рождения, адрес регистрации);
сведения о родителях (для обучающихся очной формы обучения);
предыдущий документ об образовании;
семейное положение, ФИО до изменения фамилии.

Контроль правильного заполнения и достоверности данных УЛК возлагается на декана / директора (заместителя декана / директора по учебной работе) факультета / института, директора колледжа и подтверждается его подписью с расшифровкой фамилии.

23. Зачетная книжка и студенческий билет оформляются учебным структурным подразделением согласно Положению о порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов, удостоверений аспирантов, ординаторов и зачетных книжек в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова.

При отчислении из университета зачетная книжка и студенческий билет передаются в отдел по работе с обучающимися УКиПО. В случае утери зачетной книжки обучающийся или работник дирекции (деканата) пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины.

6. Формирование личных дел обучающихся при отчислении из университета

24. При отчислении обучающегося, не завершившего обучение, в личное дело вкладываются следующие документы:

- учебная (личная) карточка;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- выписка из приказа об отчислении;
- обходной лист;

заверенная копия справки об обучении (периоде обучения) (при ее наличии).

В личном деле отчисленного лица хранится в том числе заверенная КБГУ копия документа о предшествующем образовании.

25. Личные дела отчисленных обучающихся, в том числе обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию, хранятся в отделе по работе с обучающимися УКиПО в течение 3 лет, затем подлежат передаче в архив КБГУ для дальнейшего хранения в установленном порядке.

26. При отчислении обучающегося в связи с получением образования сотрудники деканатов факультетов, дирекций институтов (колледжей) в течение 30 дней после выхода приказа об отчислении в отдел по работе с обучающимися УКиПО передают следующие документы по акту передачи (приложение 5):

- заверенные копии диплома и приложения к диплому об окончании университета;

нумерацию листов в деле в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором;

составление внутренней описи документов дела (приложение 6);

составление листа-заверителя;

прошив дела, который производится сотрудниками учебных структурных подразделений в помещении, где хранятся личные дела обучающихся;

проставление крайних лет дела и количества листов на обложке дела.

Крайними датами дела являются годы издания приказов о зачислении и отчисления обучающегося.

28. Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

29. Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

7. Порядок выдачи документов

30. Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в отделе по работе с обучающимися УКиПО в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

31. Оригиналы документов об образовании выдаются в отделе по работе с обучающимися УКиПО по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

32. Документы о предыдущем образовании выдаются обучающемуся во временное пользование по личному заявлению, подписанному начальником отдела по работе с обучающимися УКиПО.

8. Передача личных дел обучающихся в архив

33. В архив Университета передаются дела по личному составу обучающихся в соответствии с Положением об архиве КБГУ.

34. Личные дела обучающихся формируются в алфавитной последовательности фамилий по учебным структурным подразделениям и передаются в архив по акту приема-передачи в соответствии с утвержденным графиком. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

35. В период передачи дел в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в акт, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники отдела по работе с обучающимися УКиПО обязаны устранить.

36. Личные дела выпускников передаются в архив Университета после

Форма акта передачи личных дел и документов зачисленных на 1 курсы в КБГУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по УР КБГУ

(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(должность, ФИО сотрудника приемной комиссии)

и _____,
(должность, ФИО сотрудника отдела по работе с обучающимися УКиПО)

составили настоящий акт передачи личных дел (количество ____) абитуриентов, поступивших на первые курсы по направлениям подготовки (ОФО, ОЗФО, ЗФО) в 20 ____ г. согласно описи.

(код, наименование направления подготовки (специальности))

№ п/п	№ дела	Фамилия	Имя	Отчество	Страна*
1
...

Сдал** (а)

(должность)

(подпись заявителя)

(Фамилия И.О.)

Принял (а)

(должность)

(подпись заявителя)

(Фамилия И.О.)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма акта передачи личных дел и документов зачисленных на второй и последующие курсы в порядке перевода курсы в КБГУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по УР КБГУ

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(должность, ФИО сотрудника структурного подразделения),

и _____,
(должность, ФИО сотрудника отдела по работе с обучающимися УКиПО),

составили настоящий акт передачи личных дел (количество ____) студентов, зачисленных в КБГУ на второй и последующие курсы порядком перевода с других образовательных учреждений по направлениям подготовки (ОФО, ОЗФО, ЗФО) в 20 ____ г. согласно описи.

_____ (код, наименование направления подготовки (специальности))

№ п/п	№ дела	Фамилия	Имя	Отчество
1
...

Сдал (а)*

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Принял (а)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Дата " " 20 г

Выписка из приказа № _____ от _____
По Кабардино-Балкарскому государственному университету
Им. Х.М. Бербекова

На основании _____
зачислить/отчислить с ____ . ____ . ____ г. _____

« ____ » _____ г.
(подпись, должность)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____

(фамилия, имя отчество)

2. Паспортные данные: серия, номер, кем и когда
выдан: _____

3. Дата рождения: _____

4. Данные о родителях/опекунах: _____

6. Где обучался до поступления в КБГУ: _____

7. Сведения о переходе из одного образовательного учреждения высшего
образования в другое _____

8. Домашний адрес обучающегося: _____

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

студента

(название структурного подразделения и университета)

Зачислен на _____ курс

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись директора/декана)

М.П.

АКТ
передачи документов выпускников для полного формирования личных дел обучающихся и подготовки передачи их в архив

«__» _____ 20__ г

№ _____

Дирекция _____ института (деканат медицинского факультета) передает следующие документы обучающихся, отчисленных в связи с получением высшего образования по программе _____ по направлению подготовки (специальности) _____
(код, наименование направления подготовки (специальности))

№ п/п	ФИО	Учебная (лич) карточка	Зачетная книжка	Студ. билет	Копия диплома	Копия приложения к диплому
1	Смирнов Павел Иванович	+	+		+	+
2	Иванов Петр Николаевич	+	+	+	+	+
	Итого:	2	2	1	2	2

Сдал (а)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Принял (а)

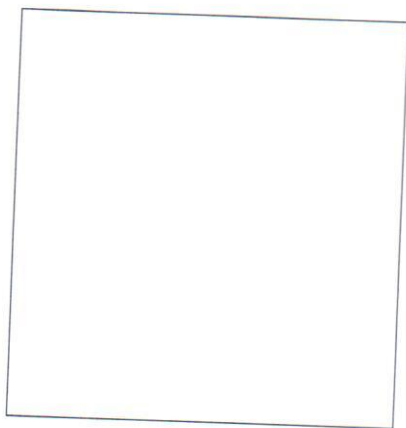
_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

**Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова**

ДЕЛО СТУДЕНТА № 180 5163



Фамилия:
Имя:
Отчество:

Опись документов для студента

1.

2.

3.

4.

5.

6.