

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.02.2024 12:35:00
Уникальный программный ключ:
d5b1d5-8b61-5614-3702-5a73b2cddb840af0

« 18 » ИЮЛЯ 2023г.
Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
В.Г. Лужанин
« 18 » ИЮЛЯ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативно-правовым актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих программы высшего образования (программы бакалавриата и специалитета) и среднего профессионального образования в Академии.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения, личных дел обучающихся (далее – Инструкция) разработано в соответствии с законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Академии.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Академии, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приёмная комиссия, учебный отдел, деканаты).

1.4. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Документы из личных дел обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Академии.

Оригиналы документов выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Контроль за соблюдением установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений и ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в Академии. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются пометки: номер дела, фамилия, имя, отчество, направление подготовки, год поступления и окончания (отчисления).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

☐ заявление на имя ректора о приёме в Академию, содержащее в т.ч. данные документа, удостоверяющего личность и данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (при наличии);

☐ оригинал документа об образовании государственного образца с приложением к нему и/или их копии;

☐ для иностранных граждан копия паспорта, нотариально заверенный перевод паспорта и/или его копия.

☐ для иностранных граждан документ о признании иностранного образования и/или иностранной квалификации;

☐ данные о результатах ЕГЭ (из ФБС);

☐ для иностранных граждан, обучающихся на коммерческий основе, лист с результатами вступительных экзаменов вместе с экзаменационными бланками вступительных экзаменов;

☐ документ (документы), подтверждающий(ие), что обучающийся относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право (инвалиды, сироты) (при наличии);

☐ договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (при наличии);

☐ согласие на обработку персональных данных;

☐ документ, подтверждающий инвалидность (при наличии);

☐ копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и пр. (при наличии);

☐ копии документов, дающие право на социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством (копии свидетельств о рождении, свидетельств о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.) (при наличии);

☐ выписки из приказов (с указанием номера и даты приказов) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемене имени и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;

☐ справка об обучении (подлинник), выданная другим образовательным учреждением (при наличии);

☐ оригиналы заявлений обучающихся об отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемене имени и т.д.

☐ оригинал или копия медицинской справки;

☐ учебная карточка обучающегося;

☐ путёвки на практику и отзывы о прохождении практики;

☐ зачётная книжка (вкладывается при отчислении);

☐ копии протоколов государственной экзаменационной комиссии;

☐ копия диплома и приложения к нему, выданные Академией;

☐ для иностранных граждан копии виз действующих во время обучения, копии миграционных карт, регистраций по месту пребывания;

☐ для иностранных граждан лист со сведениями о регистрации по месту пребывания;

☐ для иностранных граждан экземпляры из пакета документов, направленных в УВМ МВД России по Пермскому краю для выдачи приглашений на въезд в Российскую Федерацию (гарантийное письмо, ходатайство, копия паспорта);

☐ для иностранных граждан, обучающихся на русском языке, документ об окончании подготовительного отделения для получения образования на русском языке и/или его копия;

☐ иные документы (представляются по усмотрению обучающегося при поступлении).

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле обучающегося, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Академию в приёмной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на сотрудников Приёмной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь Приёмной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приёмная комиссия передает по акту (Приложение) в деканат к началу учебного года.

3.4. К моменту передачи личного дела обучающегося из приёмной комиссии в деканат оно должно содержать следующие документы:

- ☐ заявление абитуриента (по установленной форме) (п. 2.2);
- ☐ согласие на обработку персональных данных;
- ☐ копия или оригинал медицинской справки;
- ☐ копия или оригинал документа об образовании;
- ☐ свидетельство о результатах ЕГЭ;
- ☐ для иностранных граждан, обучающихся на коммерческий основе, лист с результатами вступительных экзаменов вместе с экзаменационными бланками вступительных экзаменов;
- ☐ для иностранных граждан, обучающихся на русском языке, документ об окончании подготовительного отделения для получения образования на русском языке и/или его копия;
- ☐ подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (для поступающих на коммерческую форму обучения);
- ☐ опись принятых документов.

3.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого вуза на второй и последующие курсы, его личное дело должно содержать следующие документы:

- ☐ справку об обучении, выданную вузом, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- ☐ индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности, составленный в соответствующем деканате или учебном отделе (при наличии разницы в учебных планах);

☐ выписку из приказа (копию выписки) об отчислении из исходной организации.

☐ оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

☐ справку из исходной организации о форме обучения с указанием источника финансирования (бюджет или договор), заверенную гербовой печатью (для отчисленных – с указанием номера приказа и причины отчисления);

☐ заверенные исходной организацией копии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации с указанием направления (специальности) подготовки (с приложениями), действующие на момент отчисления;

☐ 4 фотографии 3×4;

☐ документы, подтверждающие право на льготы (при наличии).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в приёмной комиссии в течение полугода, после чего уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников деканатов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На деканаты возлагается оформление студенческих билетов и зачётных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачётных книжек осуществляет учебно-методический отдел Академии.

Зачётные книжки подписываются деканом и ректором и/или иными уполномоченными им лицами и заверяются печатью Академии. Студенческие билеты подписываются ректором и/или иными уполномоченными им лицами и заверяются печатью Академии, перевод с курса на курс заверяется подписью декана или заместителя декана и печатью.

Студенческому билету и зачётной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачётной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачётной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении обучающегося из Академии студенческий билет и зачётная книжка сдаются в деканат для приобщения к личному делу.

4.3. При переводе обучающегося внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся выдаётся либо новая зачётная книжка, либо сохраняется старая зачётная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью сотрудника структурного подразделения и печатью. На основании приказа о переводе личное дело и учебная карточка обучающегося в недельный срок передается по акту в деканат соответствующей формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Академии, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

- ☐ заявление на восстановление, содержащее решение аттестационной комиссии о восстановлении на соответствующий курс, специальность (направление подготовки), форму обучения с указанием основы обучения;

- ☐ выписка из приказа о восстановлении;

- ☐ новый договор на оказание образовательных услуг (для обучающихся на коммерческой основе);

- ☐ индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

Обучающемуся выдаётся зачётная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения деканатами заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Академии. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью декана и печатью.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из Академии учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

4.6. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- ☐ выписки из приказов или заверенные копии приказов по данному обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- ☐ подлинники или копии личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

- ☐ копии справки о периоде обучения (выданных по заявлению обучающегося без его отчисления).

4.7. При отчислении обучающегося из Академии в личное дело вносятся:

- ☐ выписка из приказа или заверенная копия приказа об отчислении;

- ☐ учебная карточка обучающегося;

- ☐ студенческий билет и зачётная книжка;

- ☐ копия справки о периоде обучения (при досрочном отчислении);

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Академию;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Академией;
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Академии его 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.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректор по учебно-воспитательной работе, сотрудники учебно-методического отдела, приёмной комиссии.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов. В случае изъятия документа составляется Расписка, в которой указывается изымаемый документ, дата изъятия, фамилия, имя, отчество лица, изымающего документ, причина изъятия.

5.4. 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.

5.5. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом нижнем углу простым карандашом. Зачётная книжка подшивается в личное дело.

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Академии, передаются на хранение в архив Академии.

АКТ

передачи личных дел обучающихся, зачисленных в 20__ - 20__ учебном
году на первый курс очной формы обучения на места

_____ по специальностям:

от «__» _____ 20__ года

Мною, _____, ответственным секретарём Приёмной
комиссии, передано декану _____
название факультета Фамилия, И.О. декана

XX личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс
_____.
название факультета

В каждом деле находятся следующие документы:

1. Заявление на поступление, включающее данные документа,
удостоверяющего личность
2. Заявление о согласии на зачисление
3. Документ об образовании
4. 4 фотографии
5. Медицинская справка

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись с расшифровкой)

Декан _____
название факультета

(подпись с расшифровкой)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

«Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебно-воспитательной работе _____ (Е.Р. Курбатов)

« 18 » июля 2023 г.

Ведущий юрисконсульт _____ (Р.Х. Мансурова)

« 18 » июля 2023 г.

Заведующий
учебно-методическим отделом _____ (Н.В. Слепова)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель профкома студентов _____ (А.С. Гоман)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель студенческого совета _____ (А.С. Карабатова)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель Совета родителей ПГФА _____ (Т.В. Швецова)

« 18 » июля 2023 г.