

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
Протокол № 5

от «27» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России,

А.Ю. Турышев

«27» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

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 обучающимся в Академии. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются пометки: номер дела, фамилия, имя, отчество, направление подготовки, форма обучения, год поступления и окончания (отчисления).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- данные документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя ректора о приёме в Академию;
- заявление о согласии на зачисление;
- оригинал документа об образовании государственного образца с приложением к нему, их копий;
- данные о результатах ЕГЭ (из ФБС);
- фотография 3×4;
- учебная карточка обучающегося;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и пр.;
- 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.);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, переименовании имени и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- справка об обучении (подлинник), выданная другим образовательным учреждением;
- копия медицинской справки по форме 086/у;
- зачётная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Академией;
- экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии)) и т.д.;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

- оригиналы заявлений обучающихся об отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, переименовании и т.д.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, 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 приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения об абитуриенте работниками приёмной комиссии заносятся в базу данных.

3.3. 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.

3.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приёмная комиссия передает по акту (Приложение) в деканат не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- данные документа, удостоверяющего личность;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- заявление о согласии на зачисление;
- копия медицинской справки по форме 086/у;
- копия документа об образовании;
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- фотографии;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (для поступающих на коммерческую форму обучения);
- выписка из приказа о зачислении;
- опись принятых документов.

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

- справка об обучении, выданная 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).

3.7. 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 сенческих 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 заверяются печатью Академии. Студенческие билеты подписываются ректором и заверяются печатью Академии, перевод с курса на курс заверяется подписью 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 института студенческий билет и зачетная 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 сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана 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 с визой декана и ректора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (для обучающихся на коммерческой основе), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная 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 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-методической 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.

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 верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и нумеруются каждый одним листом.

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 приемной
комиссии, передано декану очного факультета _____
XX личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс очного
факультета.

В каждом деле находятся следующие документы:

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

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись с расшифровкой)

Декан ФОО

(подпись с расшифровкой)