Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.12.2021 15:24:58
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fdda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbd6e

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ (г. Краснодар)

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета
28 августа 2017 г., протокол № 1
Председатель Ученого Совета,
ректор академии, профессор
_____ Р.Л. Агабекян

НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле студента Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар)

Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

Краснодар

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ (Далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

–Федеральным законом от 27 июля 2006 Г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минобрнауки Россиии от 14 октября 2015 г. N 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности;

– приказом Минобранауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;

– приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– приказом Министерства Просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 «О введение в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций системы просвещения»;

– Уставом Академии;

– действующими Правилами приема;

– иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Абитуриентом является лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Академию на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования с приложением необходимых документов.

1.4. Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Академию для обучения по соответствующей образовательной программе.

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен требованиями пункта 6.6. настоящего Порядка. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.6. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося, отчисленного или выпускника может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела дает ректор Академии или лицо, им уполномоченное.

2. Формирование, ведение и хранение личного дела абитуриента в приемной комиссии

2.1. Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией Академии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об обучении и пр.

2.2. Личное дело в электронной и печатной форме формируется на каждого абитуриента. В соответствии с Правилами приема документы из электронной формы личного дела распечатываются, подписываются абитуриентом/законным представителем и вкладываются в личное дело абитуриента в папку-скоросшиватель. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. К моменту передачи личного дела в студенческий отдел кадров личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку – скоросшиватель. На обложке которого подписывается проставляется фамилия, имя, отчество студента.

2.5. Состав документов личного дела абитуриента:

2.5.1. Заявление о допуске к конкурсу на поступление, оформленное в соответствии с Правилами приема Академии.

2.5.2. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность абитуриента.

2.5.3. Ксерокопия свидетельство о смене фамилии/о заключении брака (при наличии).

2.5.4. Ксерокопия военного билета, удостоверения призывника (при наличии).

2.5.5. Ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии).

2.5.6. Ксерокопия страхового медицинского полиса (при наличии).

2.5.7. Медицинская справка установленного образца (при наличии).

2.5.8. Экзаменационный лист / учетный лист.

2.5.9. Документы о ранее полученном образовании – оригинал (при наличии) и заверенная копия.

2.5.10. Документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан, в случаях, предусмотренных законодательством).

2.5.11. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан).

2.5.12. Свидетельство ЕГЭ (при наличии).

2.5.13. Материалы, прохождения вступительных испытаний (при наличии).

2.5.14. Договор об оказании платных образовательных услуг.

2.5.15. 4 фотографии.

2.6. При зачислении студента на первые и последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, в личное дело, включаются, кроме документов, указанных в п. 2.5. следующие документы:

2.6.1. Заявление о переводе.

2.6.2. Справка об обучении или о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой обучался ранее студент.

2.6.3. Индивидуальный график ликвидации разницы в учебных планах при переводе;

2.6.4. Индивидуальный учебный план.

2.6.5. Выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

2.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии, а затем уничтожаются в порядке, установленном в Академией.

3. Передача личных дел из приемной комиссии в студенческий отдел кадров

3.1. В течение десяти дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 30 августа, личные дела передаются руководителю студенческого отдела кадров по акту приема – передачи.

3.2. Акты приема - передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия Академии.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся в период обучения

4.1. В течение всего периода обучения студента в студенческом отделе кадров продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из приемной комиссии Академии при его поступлении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления студента в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

4.2. Ведение, учет, хранение, сдача личных дел студентов осуществляется работниками студенческого отдела кадров.

4.3. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов, который ведется сотрудниками деканата.

4.4. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, после подписания соответствующего приказа в личное

дело студента вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними с указанием реквизитов приказа.

4.5. В процессе ведения личного дела в него помещаются (подшиваются):

4.5.1 Документ, содержащий опись личного дела студента и выписки из приказов по личному составу студентов (Приложение 1).

4.5.2. Документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

– о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);

– о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);

– о восстановлении;

– о переводе с одной образовательной программы на другую;

– об изменении формы обучения;

– о зачислении в порядке перевода;

– о присвоении квалификации и выдаче диплома.

4.5.3. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте и иные документы, в том числе:

– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

– копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

– иные документы, относящиеся к обучению в Академии (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки со студентом, почтовые уведомления; заявления на замену потерянных зачеток и студенческих билетов; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время

обучения; индивидуальные учебные планы, любые заявления, судебные претензии и проч.).

4.6. При восстановлении студента, ранее отчисленного из Академии, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющийся в личном деле. При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований настоящего Порядка.

4.7. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.8. Документ, содержащий выписки из приказов, должен быть оформлен шрифтом Times New Roman № 10, все заявления студента, помещаемые в личное дело должны быть завизированы в установленном порядке.

4.9. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и восстановлении личного дела и формируется новое личное дело.

5. Формирование, ведение и хранение личных дел студентов, отчисленных из Академии

5.1. При отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию или по всем иным основаниям в документ, содержащий выписки из приказов вносится соответствующая запись, а в его личное дело подшиваются:

– заявление об отчислении (объяснительная студента либо уведомление об отчислении, представление декана);

– справка, выданная другой образовательной организацией (в случае перевода);

– личная карточка студента, заполненная до момента отчисления;

– справка об обучении или периоде обучения (при наличии);

– студенческий билет и зачетная книжка;

– оформленный обходной лист;

– расписка в получении оригиналов документов.

5.2. При отчислении студента в связи с окончанием Академии работником студенческого отдела кадров формируются личные дела выпускников, содержащие следующие документы:

– личная карточка;

– обходной лист;

– студенческий билет (квитанция об оплате объявления об утере);

– зачетная книжка (квитанция об оплате объявления об утере);

– заверенная копия диплома о высшем (среднем профессиональном) образовании;

– заверенная копия приложения диплома о высшем (среднем профессиональном) образовании;

– расписка в получении оригиналов документов.

5.3. Личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении хранятся в студенческом отделе кадров отдельно от личных дел других студентов в течение 5 лет, затем передаются в архив по акту передачи.

6. Хранение личных дел студентов в Академии

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

6.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

6.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

6.4. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

6.5. Срок хранения в Академии личных дел студентов составляет 75 лет.

6.6. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор по учебной работе, деканы факультетов, секретари деканатов, сотрудники студенческого отдела кадров. Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения ректора к личным делам запрещен.

7. Порядок выдачи документов

7.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в студенческом отделе кадров в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

7.2. Документы об образовании выдаются лицу, отчисленному из Академии, по предъявлению паспорта, полностью подписанного обходного листа, сдачи студенческого билета и зачетной книжки (квитанции об оплате объявления в газете об утрате данных документов). Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле студента.

7.3. Выдача оригинала документа об образовании из личного дела обучающегося, осуществляется на 3 дня, на основании личного заявления (Приложение 2) после согласования с ректором в течение 3-х дней.

7.3. Вместе с заявлением студент предоставляет подписанный обходной лист и сдает в личное дело студенческий билет и зачетную книжку. В Журнале

регистрации заявлений и учета выдачи/возврата оригиналов документов об образовании (Приложение 3) проставляется соответствующая отметка.

7.4. По истечении срока, указанного в заявлении документ должен быть возвращен в студенческий отдел кадров в обязательном порядке. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок деканат соответствующего факультета обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата и необходимости возврата и применения мер дисциплинарного взыскания, в случае невозврата.

7.5. К студенту, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Академии.

8. Внесение изменений и дополнений в Положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением ученого совета и утверждается ректором Академии.

Руководитель студенческого отдела кадров Н.А. Погребенко

Согласовано:

Проректор по учебной работе, профессор Н.Н. Павелко

Зав.учебно-методическим управлением, доцент И.Н. Голуб

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ

г. Краснодар

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Опись документов, находящихся в личном деле № _____

№	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	Заявление о приеме	1	
2	Договор на обучение	1	
3	Ксерокопия документа, удостоверяющего личность	1	
4	Документ об образовании (аттестат/ диплом + приложение) серия №	2	
5	Ксерокопия документа об образовании (аттестат/ диплом + приложение)		
6	Медицинская справка	1	
7	Экзаменационный лист/Учетный лист	1	
8			
9			
10			
11			

Специалист студенческого отдела кадров _____ 20_____г.

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

Выписка из приказа № от года

Выписка верна

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Ректору академии, профессору Р.Л. Агабекян

студента 1 курса факультета менеджмента

направления подготовки «Менеджмент»

группы 16-ЗМ-01

Семенова Ивана Ивановича

тел. 8918-356-49-72

заявление

Прошу Вас выдать из личного дела оригинал документа об образовании _____

_____

(указывается наименование, серия и номер, иные реквизиты документа)

для целей нотариального заверения. Обязуюсь вернуть оригинал _____

в течение трех рабочих дней.

расписка

Я, _____, получил _____

(фамилия, имя, отчество) (дата)

из личного дела документ об образовании_____

_____

(указывается наименование, серия и номер, иные реквизиты документа)

и обязуюсь вернуть его в течение трех рабочих дней.

объяснительная записка

Я, _____настоящим подтверждаю, что уведомлен о том,

(фамилия, имя, отчество)

что непредставление документа об образовании в установленный срок является дисциплинарным проступком, за совершение которого, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного воздействия. Претензий к академии не имею, с правилами восстановления ознакомлен.

_____ _____

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Журнал регистрации заявлений и учета выдачи/возврата оригиналов документов об образовании

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Дата выдачи документа	Подпись обучающегося	Дата возврата	Подпись обучающего	Примечание [1]