


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сухинин Александр Александрович
Должность: Проректор по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 01.05.2022 15:29:18
Уникальный программный ключ:
e0eb125161f4cee9ef898b5de8815c70ce1dc28a

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ
А. А. Стекольников
« 30 » апреля 2020 г.



Положение о личном деле обучающегося в
ФГБОУ ВО СПбГУВМ

*Обсуждено и принято Ученым советом университета
30 апреля 2020 г. (протокол № 4)*

г. Санкт-Петербург
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее - Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ

– Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. N 152-ФЗ;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 N 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

– Уставом Университета.

– Локальными правовыми актами Университета;

– Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Личное дело формируется из документов, предоставленных абитуриентом при поступлении в Университет.

2.2. После окончания приемной кампании личное дело представляет собой совокупность документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

2.3. В состав документов личного дела обучающегося входят:

- заявление о приёме с согласием поступающего на обработку его персональных данных;
- оригинал документа государственного образца об образовании;
- копия документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность, копия договора о целевом обучении, копии диплома победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, либо документа, подтверждающего получение такого диплома и т.д.)
- заявление на апелляцию (при наличии);
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
- копия свидетельства, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества;
- 6 фото 3x4;

2.3. В состав документов личного дела иностранного обучающегося входят:

- заявление о приёме;
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- нотариально заверенный перевод паспорта (в случае отсутствия страниц на русском языке, отсутствия вклеенной визы или продления паспорта);
- копия миграционной карты/ билета для граждан Республики Беларусь (действующая);
- копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина;
- оригиналы легализованных в установленном порядке документов иностранного государства об образовании и приложения к ним (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), признаваемых в РФ эквивалентными документами государственного образца о соответствующем образовании;
- нотариально заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копия документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьёй 4 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- копия медицинской справки;

- копия справки об отсутствии ВИЧ;
- 8 фото 3x4;
- другие документы в соответствии с пунктом 3 настоящего положения.

2.4. При зачислении в порядке перевода обучающегося для продолжения образования из другой образовательной организации высшего образования или переводе с другого факультета Университета, его личное дело укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление (оригинал) о переводе обучающегося в Университет;
- справка об обучении установленного образца;
- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- выписка из приказа об отчислении студента в связи с переводом в Университет;
- выписка из приказа учебного отдела о перезачете ранее изученных дисциплин, выявлении академической разницы в учебных планах, установлении срока для ее ликвидации;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. По окончании приемной кампании личные дела обучающихся на основании приказов о зачислении передаются работником приемной комиссии в деканаты соответствующих факультетов, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

3.2. Ведение личных дел производится в деканатах факультетов в течение всего периода обучения студента в Университете до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

3.3. В личное дело помещаются документы, послужившие основанием к изданию приказов по личному составу студентов, вместе с выписками из соответствующих приказов.

3.4. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

3.4.1. В личное дело вносится информация из приказов (номера и дата выхода приказов) по личному составу обучающихся, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из Университета;
- о восстановлении в Университет;
- о зачислении/отчислении в порядке перевода;

- о закреплении темы и научного руководителя выпускной квалификационной работы;
- дополнительные сведения (информация необходимая в процессе обучения и не противоречащая законодательству РФ и локальным нормативным актам Университета).

3.5. Работники деканатов, регулярно вносят записи и документы в личное дело обучающегося, иные учетные формы в период обучения в Университете.

3.6. В процессе ведения в личное дело также помещаются:

3.6.1. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества.

3.6.2. Документы, характеризующие личность, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся (в случае предоставления);
- копии представлений, характеристики.

3.6.3. Личное дело может быть дополнено:

- копии документов о мерах социальной поддержки;
- копии документов, являющихся основанием для перехода с платного обучения на бесплатное;
- заявлениями о выборе дисциплин по выбору.

3.6.4. В личное дело выпускника помещаются также:

- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия документа о высшем образовании;
- копия приложения к документу о высшем образовании, в отдельных случаях оригинал документа, предъявленный при поступлении в Университет.

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

3.8. Текущие документы и информацию по иностранному обучающемуся, (копии приказов по переводу, отчислению, восстановлению, академическому отпуску и т.д.) деканаты факультетов в обязательном порядке направляют в УФМС в течение трех дней (для своевременного исполнения приказа УФМС России от 30 декабря 2013 г. №707).

3.9. Для иностранных граждан в личное дело вносится информация по изменению статуса (получение разрешения на временное проживание или вида на жительство).

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

3.11. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся в деканате несут работники деканатов факультетов.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА В АРХИВ

4.1. Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в деканатах факультетов.

4.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется на начало нового учебного года в соответствие со списками групп, сформированными на начало нового учебного года.

4.3. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники деканата, куратор группы обучающихся, ректор и проректоры.

4.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Изъятие оригиналов документа об образовании из личного дела студента возможно с разрешения ректора Университета по заявлению обучающегося.

4.6. Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии у Университета своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.7. Документы из личного дела обучающегося 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.

4.7.1. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

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

4.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

4.10. 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.

4.11. Личные дела обучающихся, завершивших обучение оформленные соответствующим образом передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и сроки.

4.12. Личные дела отчисленных обучающихся до окончания срока обучения хранятся в деканатах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, после чего оформляются соответствующим образом, прошиваются и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

4.13. Порядок передачи личного дела обучающегося в архив изложен в инструкции по делопроизводству.




5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения в него утверждаются ректором Университета после рассмотрения и одобрения на Ученом совете Университета.




5.2. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждение ректором Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
1.	Декан факультета ветеринарной медицины	Щипакин М.В.	
2.	Декан факультета ветеринарно-санитарной экспертизы	Трушкин В.А.	
3.	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Котова А.В.	

Согласовано:

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
1.	Первый проректор (проректор по учебно-воспитательной работе)	Померанцев Д.А.	
4.	Начальник отдела по качеству образования	Пристач Л.Н.	
5.	Председатель студенческого совета	Крумкина К.А.	
6.	Ведущий юрисконсульт	Рябова С.Н.	