



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Федеральная Академия Социальных Технологий»

Утверждаю

Ректор В.И. Гам 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Федеральная Академия Социальных Технологий»

I. Общие положения

1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Федеральная Академия Социальных Технологий» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Федеральная Академия Социальных Технологий» (далее – Академия).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Уставом и локальными нормативными актами Академии.

3. Личное дело – это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

Личные дела обучающихся формируются для отражения фактов приема, перевода и отчисления обучающихся.

4. Обучающийся имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

II Формирование и ведение личных дел обучающихся

5. Формирование личных дел производится:

– при приеме в Академию лиц, поступающих на обучение (далее – поступающие), – приемной комиссией Академии (далее – приемная комиссия);

– при зачислении в Академию лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации), восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Академии, зачислении экстернов – уполномоченными структурными подразделениями Академии.

6. Личное дело должно содержать опись документов личного дела.

7. На основании изданного приказа о зачислении на обучение приемная комиссия до начала учебного года передает сформированные личные дела лиц, зачисленных на обучение, в уполномоченное структурное подразделение Академии.

Личные дела лиц, не зачисленных в Академию, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные документы хранятся в архиве Академии (далее – архив) 75 лет.

8. Ведение личных дел осуществляется уполномоченным структурным подразделением Академии.

9. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Академии до момента отчисления обучающегося.

10. Документы, связанные с обучением, включаются в личное дело только после издания соответствующего приказа (вместе с выпиской из приказа).

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

12. Не реже одного раза в год уполномоченным структурным подразделением, в котором ведутся личные дела, проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению лицами, ответственными за ведение личных дел.

13. В случае утраты (порчи) личного дела лицо, ответственное за ведение личных дел формирует новое личное дело.

14. Ответственность за сохранность личных дел несут руководитель уполномоченного структурного подразделения Академии и лица, ответственные за ведение личных дел.

15. В личное дело включаются:

– документы, представленные поступающим (законными представителями поступающего), при приеме на обучение;

– материалы сдачи вступительных испытаний (в случае сдачи вступительных испытаний), в том числе документы, связанные с апелляцией;

– заключение Академии о признании иностранных образования или образования и квалификации (в случае представления поступающим при приеме на обучение иностранного документа о предшествующем образовании или образовании и квалификации); выписки из приказов Академии в отношении обучающихся; документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

– личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся (законными представителями обучающегося);

– документы, характеризующие результаты освоения обучающимся образовательной программы, поощрения обучающегося;

– протоколы переаттестации, перезачета (при зачислении в Академию лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций,

переводе внутри Академии, восстановлении на обучение, ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Академии и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

– копия справки о периоде обучения (при выдаче ее по заявлению обучающегося (законных представителей обучающегося));

– копии представлений, характеристик, дипломов, почетных грамот и т.д.; документы, характеризующие изменение условий обучения;

– копия договора об оказании платных образовательных услуг, копии дополнительных соглашений к указанному договору; документы по иным вопросам, связанным с обучением.

16. При отчислении обучающегося из Академии (в том числе в порядке перевода) в личное дело включаются, в том числе, выписка из приказа Академии об отчислении, обходной лист, студенческий билет (иной аналогичный документ – при наличии) (при его утрате – заявление об утрате), зачетная книжка, копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае ее выдачи), копия документа об образовании или об образовании и о квалификации (в случае его выдачи), письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (для внесения в документ об образовании или об образовании и квалификации), копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Академию, и расписка обучающегося о получении оригинала указанного документа (если в личном деле хранился оригинал указанного документа).

17. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации (далее – исходная организация) в Академии формируется личное дело, в которое включаются, в частности справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию, выписка из приказа исходной организации об отчислении в связи с переводом, заявление о зачислении в Академию, выписка из приказа Академии о зачислении.

18. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело, сформированное ранее, вносится, в частности, личное заявление обучающегося о восстановлении, выписка из приказа Академии о восстановлении.

III. Хранение личных дел

19. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

Личные дела подлежат хранению в архиве на бумажных и (или) электронных носителях.

20. Личные дела хранятся 75 лет.

21. Архив осуществляет методическое руководство по оформлению личных дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.

22. В период подготовки структурным подразделением личных дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества личных дел, включенных в акт, количеству личных дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

23. Передача личных дел в архив производится по актам.

24. Прием личного дела производится заведующим архивом или архивариусом присутствии работника структурного подразделения.

IV. Индивидуальный учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

25. В Академии используются следующие бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- аттестационные ведомости промежуточной аттестации обучающихся (далее – аттестационные ведомости) (на бумажном носителе);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (на бумажном носителе);
- журналы учета посещаемости обучающихся (на бумажном носителе);
- учебные карточки обучающихся или иные документы (используются по решению структурного подразделения Академии) (на бумажном и (или) электронном носителе);
- зачетные книжки обучающихся и иные документы, подтверждающие обучение в Академии (в случае их выдачи обучающимся) (далее вместе - зачетные книжки) (на бумажном носителе). |

26. Подготовка аттестационной ведомости производится уполномоченным должностным лицом структурного подразделения, осуществляющего реализацию образовательных программ (далее – структурное подразделение).

27. Перед проведением аттестационного испытания промежуточной аттестации обучающихся преподаватель, проводящий аттестационное испытание (далее – экзаменатор), или председатель экзаменационной комиссии получает в структурном подразделении аттестационную ведомость.

28. Аттестационная ведомость заполняется экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) в соответствии с локальным нормативным актом Академии, регулирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся.

29. После проведения аттестационного испытания экзаменатор (председатель экзаменационной комиссии) передает заполненную аттестационную ведомость в структурное подразделение.

30. Заполненные аттестационные ведомости хранятся в структурном подразделении, осуществляющем реализацию образовательных программ.

31. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) (далее – соответственно ГЭК, ИЭК) по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся (далее – соответственно ГИА, ИА) ведется ГЭК (ИЭК) в ходе ее заседания по проведению ГИА (ИА), |

32. Протокол заседания ГЭК (ИЭК) формируется в соответствии с локальным нормативным актом Академии, регулирующим проведение ГИА (ИА) по соответствующим образовательным программам, и локальным нормативным актом Академии, устанавливающим регламент ГЭК (ИЭК) по соответствующим образовательным программам.

33. Протоколы заседаний ГЭК (ИЭК) сшиваются в книги со сквозной нумерацией листов. Протоколы хранятся согласно номенклатуре дел Академии, после чего подлежат передаче в архив.

34. Журнал учета посещаемости обучающихся ведется преподавателем.

35. Преподаватель вносит в журнал учета посещаемости обучающихся сведения о посещении обучающимися учебных занятий (отсутствии обучающихся на учебных занятиях). |

36. Внесение указанных сведений в журнал учета посещаемости осуществляется по всем видам обязательных учебных занятий.

37. Журнал учета посещаемости обучающихся используется для мониторинга посещаемости обучающимися учебных занятий.

38. Журнал учета посещаемости обучающихся хранится в структурном подразделении в течение периода обучения обучающихся.

39. В учебной карточке обучающегося указываются сведения об обучающемся (о зачислении в Академию, условиях обучения и т.п.).

40. В учебную карточку вносятся результаты промежуточных аттестаций обучающихся, перезачета, переаттестации и ГИА (ИА), сведения о переводе обучающегося на следующий курс обучения, сведения о переводах (переходах), ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Академии и в других организациях, восстановлении, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отчислении.

41. Внесенные в учебную карточку сведения удостоверяются подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения.

42. Учебная карточка в течение срока обучения обучающегося хранится в структурном подразделении,

43. После отчисления обучающегося учебная карточка (в случае ведения ее на бумажном носителе) включается в личное дело отчисленного лица.

44. Зачетная книжка выдается обучающемуся по образовательным программам высшего образования на основании приказа о его зачислении в Академию.

45. В зачетную книжку вносится информация, устанавливаемая нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

В зачетную книжку вносятся оценки, полученные обучающимся в результате сдачи аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающихся, результаты ГИА (ИА), результаты переаттестации и (или) перезачета при зачислении в Академию лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, при восстановлении, при ускоренном обучении, результаты зачета результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях.

Оценки указываются в зачетной книжке прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), возможно указание оценок сокращенными словами («отл.», «хор.», «удовл.», «зач.»).

46. В период обучения зачетная книжка хранится у обучающегося.

47. По завершении учебного времени семестра (триместра) обучающиеся в сроки, установленные структурным подразделением, сдают зачетные книжки для проверки и оформления. Уполномоченное должностное лицо (лица) структурного подразделения проводит проверку правильности заполнения зачетных книжек. При необходимости обеспечивается внесение в зачетные книжки необходимых изменений.

После проверки соответствующий разворот зачетной книжки заверяется подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения и печатью структурного подразделения.

После прохождения ГИА (ИА) или отчисления до завершения обучения обучающийся сдает зачетную книжку в структурное подразделение. Зачетная книжка лица, завершившего обучение (отчисленного до завершения обучения), включается в личное дело указанного лица.

V. Выдача копий и выписок из личных дел обучающихся

48. Предоставление выписок из документов (копий документов), содержащихся в личных делах обучающихся, осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа удостоверяющего личность.

49. Выдача документов из личного дела обучающегося не допускается.

50. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.