## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено:  на заседании  Студенческого совета  ЧУОО ВО «ОмГА»  протокол № 1  от «31» августа 2022 г. | Одобрено:  Решением Ученого совета  ЧУОО ВО «ОмГА»  протокол № 1 от 31.08.2022 г.  Утверждаю:  Председатель Ученого совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев  Приказ № 103 от 31.08.2022 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о личных делах студентов в Частном учреждении

образовательной организации высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

Омск, 2022

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов в Частном учреждении образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (ЧУОО ВО «ОмГА», далее – Академия).

1.2. Положение принято в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-Ф3 (ред. от 30.12.2021);

Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021);

Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-Ф3 (ред. от 11.06.2021);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 N 607 "Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня";

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Уставом и другими локальными нормативными актами Академии;

1.3. В Положении используются следующие термины и понятия:

1.3.1. **абитуриент** - лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Академию на обучение по образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе магистратуры) с приложением необходимых документов;

1.3.2. **студент** - лицо, в установленном порядке зачисленной приказом в Академию и обучающееся по образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе магистратуры);

1.3.3. **личное дело студента** - сгруппированная и оформленная в соответствии с настоящим Положением совокупность документов, содержащих основные сведения о студенте (далее – личное дело);

1.3.4. **личная карточка студента** - документ, содержащий основную личную информацию о студенте (паспортные данные, гражданство, номер контактного телефона, адрес электронной почты, адрес постоянного места жительства, адрес фактического проживания, сведения о родителях (законных представителях), основание зачисления, информацию о льготах при поступлении, дополнительные сведения, информацию о наличии иных документов о профессиональном образовании.

1.4. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами Академии.

Доступ к личным делам имеют ректор, проректоры, работники студенческого Отдела кадров студентов, члены приемной комиссии (до передачи дел в Отдел кадров студентов), деканы соответствующих факультетов, заведующие Отделов магистратуры, аспирантуры, работники учебного (управления, отдела).

1.5. Студент в отношении своего личного дела имеет право:

1.5.1. сообщать в письменном виде о необходимости исправления неверных или неполных данных, содержащихся в его личном деле;

1.5.2. затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся в нем документов об образовании (оригиналов) и выписки из приказов.

1.6. Внесение изменений и дополнений в документацию личного дела со слов (студента, работников Академии, иных лиц) не допускается.

1.7. Отдел кадров студентов осуществляет ведение и хранение личных дел студентов в соответствии с настоящим Положением (в том числе прием и выдачу документации) в здании Академии по адресу: г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, д. 2 «А».

1.8. Передача дел и документов для включения в личные дела осуществляется между подразделениями Академии по акту.

# 2. Формирование и ведение личных дел приемной комиссией

2.1. Личное дело поступающего в Академию формируется в бумажном варианте.

2.2. Личное дело поступающего в Академию формируется в течение дня, после подачи документов в приемную комиссию.

2.3. Личные дела поступающих в Академию формируются специалистами, закрепленными за соответствующими направлениями подготовки.

2.4. Специалисты, закрепленные за соответствующими направлениями подготовки, вносят личные данные абитуриентов в базу приемной комиссии в течение дня после подачи документов в приемную комиссию.

2.5. Специалисты, закрепленные за соответствующими направлениями подготовки, формируют список абитуриентов для сдачи вступительных испытаний в течение недели и передают данные списки заместителю ответственного секретаря приемной комиссии (в соответствии с расписанием).

2.6. За три дня до формирования приказа специалисты, закрепленные за соответствующими направлениями подготовки, проверяют наличие всех документов в личном деле.

Проводят сверку оплаты с бухгалтерией. Договоры регистрируются в электронной книге регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Специалисты, закрепленные за соответствующими направлениями подготовки формируют списки для зачисления (сверка с личными делами).

2.8. По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов передаются в Отдел кадров студентов, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

2.9. Для передачи личных дел в Отдел кадров студентов заместитель ответственного секретаря приемной комиссии готовит описи передачи личных дел.

Личные дела передаются под подпись в строгом соответствии с приказами о зачислении.

2.10. Личные дела студентов передаются в Отдел кадров студентов в течение 1 месяца после зачисления. Личные дела, переданные по описям передачи личных дел студентов и проверенные сотрудниками Отдел кадров студентов, не возвращаются в приемную комиссию.

2.11. Контроль за деятельностью приемной комиссии возложен на ответственного секретаря приемной комиссии.

**Алгоритм формирования личного дела абитуриента**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование документа личного дела | Примечание |
| 1 | Заявление о приёме и участии в конкурсе на различные формы получения образования, по которым реализуются основные образовательные программы в вузе, а также одновременно места для лиц в пределах квот, имеющих особые права, на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой | Подшивается.  Делается отметка в ИСПК |
| 2 | Заявление о согласии на зачисление | Подшивается.  Делается отметка в ИСПК |
| 3 | Заявление на установление профиля подготовки | Подшивается  Делается отметка в ИСПК |
| 4 | Заявление о праве перевода на ускоренную форму обучения (при необходимости) | Подшивается  Делается отметка в ИСПК |
| 5 | Оригинал документа об образовании установленного образца или нотариально заверенной копии указанного документа с приложением. | Вкладывается в бумажный конверт, который помещается в дело  Делается отметка в ИСПК |
| 6 | Материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний | При наличии  Делается отметка в ИСПК |
| 7 | Копия документа об образовании установленного образца с приложением | Подшивается  Делается отметка в ИСПК |
| 8 | Фотографии  3\*4 – 6 штук | Вкладывается в бумажный конверт, который помещается в дело  Делается отметка в ИСПК |
| 9 | Копия документов, удостоверяющих личность, rражданство | Подшивается  Делается отметка в ИСПК |
| 10 | Военный билет (для поступающих на очную форму обучения), копия | Лицам, проходившим военную службу по призыву и уволенным с военной службы.  Подшивается.  Делается отметка в ИСПК |
| 11 | Приписное удостоверение, копия (для поступающих на очную форму обучения) | Лицам, не проходившим военную службу по призыву в ВС РФ  Делается отметка в ИСПК |
| 12 | Выписка из приказа о зачислении на  первый курс | Вкладывается в бумажный конверт, который помещается в дело  Делается отметка в ИСПК |
| 13 | Договор об оказании платных образовательных услуг | Подшивается – оригинал  Делается отметка в ИСПК |
| 14 | Медицинская справка.  (при поступлении на направления подготовки, требующих прохождения обязательного медицинского осмотра)**+** копия | При наличии  Оригинал вкладывается в бумажный конверт, который помещается в дело.  Копия – подшивается  Делается отметка в ИСПК |
| 15 | Документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений. Копии | Подшивается  Делается отметка в ИСПК |
| 16 | Список публикаций/ реферат  (для поступающих в аспирантуру) | Вкладывается в бумажный конверт, который помещается в дело  Делается отметка в ИСПК |
| 17 | Документы, подтверждающие смену имени/ фамилии/ отчества. Копия | При наличии.  Подшивается.  Делается отметка в ИСПК |
| 18 | Документы о нострификации (при необходимости). Копия | Подшивается.  Делается отметка в ИСПК |
| 19 | Заявление на апелляцию | При наличии  Делается отметка в ИСПК |
| 20 | Выписка из протокола решения апелляционной комиссии | При наличии  Делается отметка в ИСПК |
| 21 | Личные карточки | Передача в деканаты, отдел магистратуры, аспирантуры  Делается отметка в ИСПК |
| **Перевод из одной образовательной организации высшего образования в другую (дополнительно)** | | |
| 1 | Справка об обучении (периоде обучения) | Оригинал вкладывается в бумажный конверт, который помещается в дело.  Копия – подшивается  Делается отметка в ИСПК |
| 2 | Выписка из приказа об отчислении в связи с переводом | Оригинал вкладывается в бумажный конверт, который помещается в дело.  Копия – подшивается  Делается отметка в ИСПК |
| 3 | Копия лицензии и свидетельства об аккредитации с приложениями | В случае, если студент переводится из частной ОО ВО  Делается отметка в ИСПК |

**3. Выдача документов из личных дел студентов**

3.1. Студент вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную Отделом кадров студентов.

Для получения копии студент представляет в Отдел кадров студентов заявление в свободной форме на имя начальника Отдела кадров студентов – заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование факультета (кафедры), на котором обучается студент, год зачисления, перечень документов, заверенные копии которых необходимо получить студенту, дату представления заявления, личную подпись студента.

Заверенные копии подготавливаются Отделом кадров студентов не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения заявления.

При заверении копий документов Отделом кадров студентов ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется печать «Для документов».

Выдача заверенных копий осуществляется студентам безвозмездно. Не допускается злоупотребление студентами правом, установленном настоящим пунктом.

3.2. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные студентом при приеме в Академию, подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям).

Для выдачи (возврата) документов студент представляет в Отдел кадров студентов обходной лист, в котором, при получении, делает соответствующую запись (обходной лист принимается и подшивается Отделом кадров студентов в том состоянии, в котором он получен от студента).

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, об обучении студенту, отчисленному из Академии, не допускается.

В случае если у отчисленного студента не имеется обходного листа, бланк обходного листа для совершения записи, подтверждающей получение (возврат) документа об образовании, об обучении, выдается Отделом кадров студентов.

Документы выдаются студенту лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности (представитель помимо предъявления документа, удостоверяющего личность и доверенности, передает копию доверенности работнику Отдела кадров студентов), либо иным способом, подтверждающим факт получения студентом, запрашиваемых документов.

3.3. В исключительных случаях оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан студенту в процессе обучения (до отчисления) по заявлению с обязательством о возврате документа не позднее чем через 10 рабочих дней (решение о выдаче документа на более длительный срок может быть принято начальником Отдела кадров студентов при поступлении соответствующего ходатайства от декана факультета.

3.4. Личные дела могут временно передаваться в подразделение (факультет, кафедра) для оформления документации на срок до 10 рабочих дней по заявлению – личные дела передаются руководителю подразделения (декан факультета, заведующий кафедрой), либо подчиненному ему работнику, назначенному руководителем подразделения с представлением соответствующего документа.

3.5. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению ректора на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

# 4. Хранение личных дел студентов

4.1. Хранение личных дел обеспечивается Академией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел до момента их передачи в Отдел кадров студентов.

Отдел кадров студентов отвечает за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив.

При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

4.3. Личное дело хранится в Отделе кадров студентов в течение всего периода обучения студента, а также в течение 3-х лет с момента его отчисления, после чего подлежит передаче в архив (до передачи в архив продолжает храниться в Отделе кадров студентов).

4.4. Личные дела хранятся в специально отведенных помещениях, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих документы от повреждений, исключающих утрату документов.

4.5. Доступ в помещения, где осуществляется хранение личных дел, имеют работники Академии, указанные в пункте 1.4. настоящего Положения, а также иные лица, доступ которых необходим в целях содержания и (или) обеспечения безопасности соответствующих помещений и оборудования, находящегося в нем.

Доступ лиц, не являющихся работниками Отдела кадров студентов осуществляется в присутствии работника Отдела кадров студентов (за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления) – в такой ситуации работником Академии, принявшим решение о допуске, составляется перечень лиц, находящихся в помещении, с указанием их фамилий, инициалов, места работы, причин, послуживших основанием для их допуска, а также время нахождения в помещении (оригинал перечня передается начальнику Отдела кадров студентов, копия – проректору по безопасности).

4.6. В случае утраты/порчи личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере/порче в 3-х экземплярах, подразделением, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

# 5. Заключительные положения

5.1. В период ограничительных мероприятий ректором Академии могут устанавливаться особенности формирования, ведения и (или) хранения личных дел, в том числе, которые в соответствии с настоящим Положением, должны предоставляться в оригинале, а также особенности выдачи документов из личного дела.