

РАССМОТРЕНО
Ученым советом ЦАММУ
Протокол № 23/01
"28" 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА» (далее «ЦАММУ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о личном деле студентов, обучающихся по программам высшего образования в ЦАММУ (далее - Положение) является локальным нормативным актом ЦАММУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ЦАММУ.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и локальными нормативными актами ЦАММУ:
 - законом «Об образовании в КР»
 - иными законами и подзаконными нормативно-правовыми актами КР
 - Уставом ЦАММУ
 - Правилами приема в ЦАММУ
 - Основными правилами работы архивов организаций КР
- 1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ЦАММУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся.
- 1.4. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях ЦАММУ возлагается на их руководителей.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. На каждого поступающего в ЦАММУ работники Приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.
- 2.2. Все сведения об абитуриенте ответственными секретарями приемной комиссии ЦАММУ заносятся в базу данных.
- 2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии ЦАММУ.
Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и базы данных.
- 2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь приемной комиссии ЦАММУ передают согласно актам приема передачи (список дел формируется в алфавитном порядке по направлениям подготовки) на основании приказов о зачислении в отдел ПриЧР специалисту (работающий с личными делами студентов) после окончания приемной комиссии. Информация об абитуриентах из базы данных Приемной комиссии переносится в информационную систему «eBilim».

2.5. В период обучения сведения о студентах вносятся в информационную систему «eBilim» специалистом (работающим с личными делами студентов) отдела ПРиЧР ЦАММУ. Ответственность за достоверность вносимой информации возлагается на руководителя ОПР/ЧР и УИО ЦАММУ.

2.6. К моменту передачи личного дела, обучающегося из Приемной комиссии в отдел ПРиЧР специалисту (работающим с личными делами студентов) оно должно содержать следующие документы (Приложение 1).

2.7. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения возвращаются для соответствующей доработки.

2.8. При зачислении студента на последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, в его личном деле дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- личное заявление о переводе студента;
- ксерокопия зачетной книжки;
- справка об обучении (периоде обучения) или академическая справка;
- документ об образовании;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- выписка из протокола аттестационной комиссии о перезачете ранее изученных дисциплин;
- документы, подтверждающие государственную аккредитацию вуза (копии свидетельства и лицензии).

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел в бумажном виде возлагается на специалиста (работающего с личными делами студентов) отдела ПРиЧР, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. Во время обучения в личное дело студента вносятся:

- копии приказов по данному студенту о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого вуза, предоставлении академического отпуска, переводе с дополнительного набора на основной, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии справок об обучении (периоде обучения) (выданных по заявлению студента без его отчисления);
- протоколы переаттестации или перезачёта дисциплин для обучающихся в ускоренные сроки;
- при переводе студента на другую специальность (направление подготовки) в личном деле должен быть индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Личные заявления и служебные распоряжения должны иметь резолюцию руководителей структурных подразделений ЦАММУ и при необходимости проректора по учебной работе.

3.3. На каждого обучающегося в учебно-информационном отделе формируется учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в вузе. В учебную карточку вносятся все экзамены и зачеты, сданные студентом/слушателем согласно учебному плану. По окончании обучения или выбытии студента из ЦАММУ учебная карточка распечатывается сотрудником учебно-информационного отдела и приобщается в личное дело студента.

3.4. При отчислении обучающегося из ЦАММУ ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- личное заявление или представление руководителя структурного подразделения об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- копия справки об обучении (периоде обучения) (при досрочном отчислении);
- заверенная копия документа об образовании, полученного в ЦАММУ и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- заверенная копия протоколов ГЭК (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- заверенная копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ЦАММУ (в случае, если в деле хранился подлинник);
- для иностранных студентов, документ о согласовании с ним написания его фамилии, имени, отчества (при наличии) на русском языке (транскрипция) (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист.

3.5. При восстановлении студента, отчисленного из ЦАММУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается:

- заявление о восстановлении с визами руководителя структурного подразделения ЦАММУ и проректора по УР (при восстановлении на основной набор);
- оригинал документа об образовании;
- выписка из приказа о восстановлении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

• Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле. При переводе студента внутри ЦАММУ с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью соответствующего структурного подразделения ЦАММУ.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела в период обучения студентов хранятся в отделе ПРиЧР под ответственностью специалиста (работающего с личными делами студентов), где им присваиваются регистрационные номера, которые вносятся в книгу учета личных дел студентов.

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 личному делу имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов и его непосредственные руководители.

4.4. Право доступа к документам личного дела имеют также Ректор и проректор по учебной работе. - Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией Ректора или проректора по учебной работе.

4.5. Документы из личного дела выдаются лично студенту (в случае, если студент не достиг 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются студенту по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

4.6. Оригинал документа из личного дела может быть выдан студенту по заявлению (Приложение 3) с разрешения проректора по УР, но не более чем на 10 дней (в исключительных случаях на более длительный срок), соответствующая запись об этом делается в журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел.

4.7. Копии документов из личного дела, выдаются студенту при его обращении, соответствующая

запись делается в журнале учета выдачи копий документов из личных дел.

4.8. Документы из личного дела студента 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 объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора ЦАММУ.

При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа.

4.9. 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 законами КР. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений ЦАММУ.

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 студентов завершивших обучение оформленные соответствующим образом передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке.

4.12. Личные дела отчисленных студентов до окончания срока обучения хранятся в отделе ПРиЧР в течении 5 лет, после чего оформляются соответствующим образом и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

5.1. При передаче в архивный отдел документы в личном деле студентов располагаются в хронологической последовательности, начиная с самого раннего документа и заканчивая наиболее поздним документом.

5.2. Личные дела студентов подлежат полному оформлению: подшиваются прочной ниткой на 4 прокола в твердую обложку из картона, листы нумеруются простым графическим карандашом в правом верхнем углу, составляются внутренняя опись документов (Приложение 4), лист-заверитель дела (Приложение 5), оформляются обложки дел: указываются название организации, название и индекс структурного подразделения, номер дела, выносятся крайние даты дела (дата зачисления в число студентов и дата отчисления из числа студентов), количество листов в деле и срок хранения дела (Приложение 6). Личное дело начинается с внутренней описи документов дела и заканчивается листом - заверителем.

5.3. Для передачи в архивный отдел личных дел студентов необходимо оформить сдаточную опись. Опись за определенный календарный год включает все дела данной категории. В первой графе указываются порядковые номера дел; во второй - индексы дел по номенклатуре; в третьей - заголовки дел; в четвертой - крайние даты; в пятой - указывается количество листов в деле; в шестой - сроки хранения (75 лет); в седьмой необходимые примечания (Приложение 7). Сдаточная опись должна быть оформлена передающей и принимающей сторонами и утверждена руководителем структурного подразделения ЦАММУ являющегося источником комплектования архивного фонда.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета ЦАММУ и утверждается Ректором.