

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Московская область
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
"Университет "Дубна"

ПРИКАЗ

« 06 » 11 2018 г.

№ 4140

Об утверждении Положения
о ведении личных дел слушателей

На основании решения ученого совета государственного университета «Дубна» от 26.10.2018 г. (протокол № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о ведении личных дел слушателей (прилагается).

Ректор



Д.В. Фурсаев

Разослано: в дело, проректорам, филиалы, колледж, центр открытых образовательных технологий, ИРПО.

Проректор по образовательной деятельности

Проректор по учебно-методической работе

Ученый секретарь



О.А. Крейдер

А.С. Деникин

И.Б. Немченко

СК-ДП-2018	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Университет «Дубна» (государственный университет «Дубна»)
	Документированные процедуры
	Управление документацией
	Положение о ведении личных дел слушателей

ПРИНЯТО
ученым советом
государственного
университета «Дубна»
26.10.2018 г.
(протокол № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
государственного
университета «Дубна»
от «06» 11 2018 г.
№ 4140

Положение о ведении личных дел слушателей

1. Область применения, нормативные ссылки, термины и определения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел слушателей (далее – Положение) устанавливает единую систему требований к формированию личных дел, порядку подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело слушателей государственного университета «Дубна» (далее – университет, образовательная организация).

1.2. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях образовательной организации, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых и локальных актов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями).

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с дополнениями и изменениями).

– Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утвержден Начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15.08.1988 г., в редакции решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996 г., Приказа Минкультуры РФ от 31.07.2007 г. № 1182, с изм., внесенными Указаниями, утв. Росархивом 06.10.2000 г.).

– Положение о защите персональных данных в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Университет «Дубна», его структурных подразделениях, филиалах (утверждено приказом ректора от 10.04.2018 г. № 1383).

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

личное дело – совокупность документов конкретного слушателя за весь период обучения в образовательной организации, оформленных надлежащим образом;

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных;

слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы или программы профессионального обучения;

оригинал (подлинник) документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

первичное оформление личного дела – обработка персональных данных граждан, поступающих в образовательную организацию, предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных документов граждан;

полное оформление личного дела – действия (операции), производимые структурным подразделением образовательной организации или ее филиала в отношении документов и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив организации;

формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела структурным подразделением образовательной организации или ее филиала в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

2. Общие положения

2.1. Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными Положением, возлагается на работников образовательной организации, выполняющих эту функцию.

2.2. Контроль исполнения требований Положения возлагается на руководителя структурного подразделения университета, реализующего образовательные программы, на которые зачислены слушатели (центр открытых образовательных технологий, колледж, филиал и др.).

2.3. Содержание личного дела слушателя относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Доступ к личным делам имеют сотрудники университета (филиала), ответственные оформление, в том числе первичное, и формирование личного дела слушателя. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора (для филиалов – директора филиала; для колледжа – руководителя колледжа).

2.4. При переводе слушателей между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, исходная организация направляет копии личных дел соответствующих слушателей, включая копии бумажных версий документов, которые ведутся по обучающимся исключительно в электронной форме (при наличии), в принимающую организацию. В университете (филиале) переданные другими образовательными организациями копии документов обучающихся по образовательным программам с использованием сетевой формы подшиваются в формируемые личные дела слушателей.

2.5. При переводе слушателя из головной организации в филиал, из филиала в головную организацию, из филиала в филиал копия личного дела слушателя передается в университет / филиал, куда переводится слушатель, и где ведение личного дела будет продолжено. Документы, входящие в состав копии личного дела слушателя, заверяются сотрудником соответствующего подразделения университета (филиала), ответственным за оформление и формирование личных дел слушателей.

2.6. Сотрудники образовательной организации, осуществляющие оформление личных дел слушателей, а также имеющие доступ к содержащейся в них информации в рамках выполнения своих должностных обязанностей, несут ответственность за разглашение персональных данных обучающихся и иные нарушения в области защиты персональных данных при их обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

3. Первичное формирование личных дел слушателей

3.1. Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче гражданином документов для приема в образовательную организацию, при переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, и полному – при прекращении образовательных отношений между слушателем и образовательной организацией.

3.2. Первичное оформление личного дела слушателя осуществляет сотрудник приемной комиссии¹, а в том случае если ее наличие не предусмотрено организацией приема на соответствующие образовательные программы – сотрудник структурного подразделения университета (филиала), осуществляющего набор и обучение по образовательной программе.

Формирование и полное оформление личных дел слушателей осуществляется уполномоченным сотрудником структурного подразделения университета (филиала), осуществляющего набор и обучение по образовательной программе, на которую зачислен слушатель.

3.3. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на два прокола в картонную папку-скоросшиватель с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Копии всех имеющихся документов выполняются на чистой бумаге формата А4.

Допускается формирование личного дела слушателя в отдельном «прозрачном файле» (вкладыше с перфорацией) с последующей прошивкой всех документов при полном оформлении дела. Сформированные таким образом личные дела слушателей могут быть подшиты в папку-скоросшиватель с группировкой по учебным группам (подгруппам) и(или) по образовательным программам. Оформление таких личных дел для передачи в архив осуществляется в порядке, согласованном с сотрудником архива университета (филиала).

3.4. При наличии в личном деле оригиналов личных документов эти документы вкладываются в «прозрачный файл», который подшивается в личное дело.

3.5. Номер личного дела слушателя присваивается сотрудником приемной комиссии / сотрудником структурного подразделения университета (филиала), осуществляющего набор и обучение по образовательной программе, и заносится на обложку титульного листа личного дела с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате подачи заявления).

3.6. При первичном оформлении личного дела составляется описание, содержащая сведения о документах, поданных поступающим (Приложение №1). Личные дела должны содержать следующие документы:

- заявление о приеме установленной формы, содержащее согласие на обработку персональных данных;
- копия(и) документа(ов) об имеющемся образовании, квалификации;
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и др.;
- подписанный договор на оказание платных образовательных услуг (для слушателей, обучающихся за счет средств физических или юридических лиц; копия или оригинал);
- копия (выписка из) приказа о зачислении;

¹ В филиале – отборочной комиссии.

– иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и (или) правилами приема на соответствующие образовательные программы.

3.7. Копии всех имеющихся документов выполняются на чистой бумаге формата А4 и заверяются сотрудником приемной комиссии / сотрудником структурного подразделения университета (филиала), осуществляющего набор и обучение по соответствующим образовательным программам.

3.8. В случае если прием документов на образовательную программу организован исключительно в электронной форме и образовательная программа реализуется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, гражданин подает документы, предусмотренные требованиями к организации приема на соответствующие образовательные программы, в форме установленной образовательной организацией (скан-копии документов, пересылаемые по электронной почте, представляемые в личном кабинете слушателя или в иной форме).

Представленные электронные копии документов распечатываются на чистой бумаге формата А4 и заверяются сотрудником приемной комиссии / сотрудником структурного подразделения университета (филиала), осуществляющего набор и обучение по образовательной программе.

3.9. При зачислении слушателя в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, личное дело должно содержать следующие документы:

- личное заявление о переводе;
- копия(и) документа(ов) об имеющемся образовании, квалификации;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и др.;
- справка об обучении или о периоде обучения, выданная в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- индивидуальный учебный план (при наличии, оригинал или копия);
- приказ о зачете учебных курсов, дисциплин (модулей), практик и об установлении срока ликвидации разницы в образовательных программах (при наличии)²;
- подписанный экземпляр договора на оказание платных образовательных услуг (если зачисление осуществляется на обучение за счет средств физических или юридических лиц; копия или оригинал);
- копия (выписка из) приказа о зачислении в порядке перевода;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

Копии всех имеющихся документов выполняются на чистой бумаге формата А4.

4. Ведение личных дел слушателей в период обучения

4.1. В личные дела слушателей подшиваются документы по обучающимся (оригиналы или копии, выписки) за период обучения в образовательной организации, в том числе предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации. Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности. Копии всех имеющихся документов выполняются на чистой бумаге формата А4.

4.2. В личные дела обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, включаются сведения о группе инвалидности, виде нарушения (нарушений) здоровья, реко-

² Может быть включен составной частью в приказ о зачислении в порядке перевода.

мендации, данные по результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей или по результатам медико-социальной экспертизы и иные сведения. При сборе указанных сведений должно быть получено согласие обучающегося с ограниченными возможностями здоровья или инвалида, его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

4.3. В личное дело подшиваются копии (выписки из) приказов о зачислении, поощрениях и взысканиях, смене фамилии, имени, отчества; об отчислении, о восстановлении, об окончании обучения и выдаче документа о квалификации (если последнее предусмотрено образовательной программой), о переводе слушателя на обучение по индивидуальному учебному плану и иных протоколов, приказов, распоряжений в отношении слушателя, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации; подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения в образовательной организации. В личное дело также подшиваются заявления, согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

В случае отчисления слушателя по инициативе образовательной организации к копии (выписке из) приказа прилагаются следующие копии: представления на отчисление; актов об отправке писем, акта об отказе от дачи объяснений обучающимся; иные документы.

4.4. При отчислении слушателя в связи с успешным освоением образовательной программы и выдачей ему документа о квалификации (если последнее предусмотрено образовательной программой), в личное дело вносятся заверенная копия выданного документа о квалификации (в случае выдачи указанного документа) и копия (выписка из) приказа об отчислении.

4.5. При отчислении слушателя по уважительным (неуважительным) причинам из образовательной организации в личное дело вкладываются:

- личное заявление слушателя (при наличии);
- копия (выписка из) приказа об отчислении;
- копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае выдачи указанной справки слушателю).

Все документы, послужившие основанием для отчисления, также хранятся в личном деле слушателя.

4.6. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

4.7. Изменения состава документов личного дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» внутренней описи документов.

5. Порядок оформления личных дел для передачи на хранение в архив

5.1. Личное дело слушателя относится к документам долгосрочного хранения и хранится в образовательной организации 75 лет.

5.2. В конце каждого личного дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале личного дела – бланк внутренней описи документов личного дела.

Внутренняя опись документов личного дела составляется на отдельном листе и подписывается ее составителем.

5.3. Нумерация всех листов личного дела осуществляется с целью обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Применение чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один; лист, сложенный и подшитый за середину, также нумеруется как один.

Документы, вложенные в конверт, также нумеруются: каждый документ как один лист. На конверте делается надпись об имеющихся вложениях.

Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, вносятся исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

5.4. После нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Лист-заверитель дела (Приложение №2) составляется на отдельном листе, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно – количество листов внутренней описи.

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Лист-заверитель не нумеруется.

5.5. Передача личных дел слушателей на хранение в архив производится по акту. Акт приема – передачи составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в подразделении университета (филиала), осуществлявшем оформление и формирование личных дел слушателей. В период подготовки личных дел, подлежащих передаче в архив, сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в акт.

