

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.10.2019 17:03:20
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Аккредитованного образовательного частного учреждения
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
и его филиалов

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы	3
2.	Общие положения	5
3.	Термины и определения	6
4.	Формирование, ведение и хранение личного дела поступающего в Приемной комиссии	8
5.	Передача личных дел из Приемной комиссии	11
6.	Порядок формирования, ведения и учета личных дел обучающихся в период обучения	11
7.	Формирование личных дел обучающихся при переводе из другой образовательной организации	14
8.	Формирование личных дел обучающихся при переводе внутри Университета	16
9.	Формирование личных дел обучающихся при восстановлении ..	16
10.	Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, находящихся в отпуске или отчисленных из Университета	17
11.	Хранение личных дел обучающихся в Университете	20
12.	Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося	21
13.	Передача личных дел обучающихся в Архив	22

1. Нормативные документы

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалов (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 №112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 №13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Уставом Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;
- Положением о Приемной комиссии Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;
- иными локальными актами Университета.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалов (далее – МЮФА, Университет) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации обучающихся Университета.

2.2. Изложенный порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями Университета, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, в том числе: Приемной комиссией, Отделом аспирантуры, Центром студенческого документооборота и формирования личных дел обучающихся, отделения филиалов.

2.3. Личные дела обучающихся, зачисленных в Университет, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, восстановленных для продолжения обучения подлежат первичному оформлению в Приемной комиссии Университета и полному оформлению Центром студенческого документооборота и формирования личных дел (соответствующим отделом филиала), Отделом аспирантуры.

Титульный лист личного дела обучающегося оформляется Приемной комиссией с указанием года начала формирования личного дела (соответствует году издания приказа о зачислении/восстановлении).

Личные дела лиц, зачисленных/восстановленных передаются по акту приема-передачи в Центр студенческого документооборота и формирования личных дел для их дальнейшего ведения после издания приказа о зачислении/восстановлении (в соответствующий отдел филиала), Отдел аспирантуры.

2.4. Сотрудники Приемной комиссии, Центра студенческого документооборота и формирования личных дел (в том числе сотрудники филиалов, выполняющие обязанности по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся), Отдела аспирантуры несут персональную ответственность за полноту сведений, помещенных в личное дело обучающегося.

2.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным.

Доступ к личным делам и персональным данным из личных дел имеют работники МФЮА, в соответствии с должностными инструкциями по занимаемым должностям, также сотрудники, должности которых перечислены в п.11.5 настоящего Положения.

Доступ к личным делам и персональным данным из личных дел третьих лиц, без согласия субъекта персональных данных, запрещен, если иное не предусмотрено федеральным законом. При этом предоставление информации осуществляется с ведома ректора МФЮА.

3. Термины и определения

3.1. Основные используемые понятия:

Личное дело - совокупность исполненных документов конкретного обучающегося за весь период обучения в Университете, оформленных надлежащим способом.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому 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 - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Формирование личного дела - группировка исполненных документов в состав личного дела Центром студенческого документооборота и формирования личных дел в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

Первичное оформление личного дела - обработка персональных данных поступающих в Университет, производимая Приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Полное оформление личного дела - действия (операции), производимые Центром студенческого документооборота и формирования личных дел (отделом филиала), Отделом аспирантуры (далее в совокупности – соответствующими структурными подразделениями) в отношении документов по личному составу обучающихся и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Университета.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа.

4. Формирование, ведение и хранение личного дела поступающего в Приемной комиссии

4.1. Личное дело поступающего формируется Приемной комиссией Университета в соответствии с действующими Правилами приема МФЮА на обучение и Положением о приемной комиссии.

4.2. Ответственность за оформление и сохранность личных дел поступающих возлагается на технических секретарей отборочных приемных комиссий Учебных кампусов / филиалов и ведущих специалистов Приемной комиссии.

4.3. Личные дела поступающих передаются по акту приема-передачи для их дальнейшего ведения после издания соответствующего приказа:

- по программам среднего профессионального образования и по программам высшего образования (далее – по программам СПО и по программам ВО, соответственно) - в Центр студенческого документооборота и формирования личных дел (отдел филиала),

- по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в Отдел аспирантуры.

4.4. Личное дело обучающегося к моменту его передачи из Приемной комиссии представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель:

- заявление о приеме на обучение в МФЮА, заполненное в соответствии с требованиями Правил приема;

- согласие на обработку персональных данных;

- анкета поступающего;

- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;

- документ установленного образца ¹ (документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня: документ о среднем общем образовании, о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании);

оригинал – для обучающихся за счет бюджетных ассигнований;

оригинал или заверенная в установленном порядке копия с приложением справки из организации, в которой находится оригинал – для обучающихся за счет бюджетных ассигнований одновременно по нескольким образовательным программам;

оригинал или копия, заверенная в соответствии с Правилами приема – для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании при предъявлении такового;

- медицинская справка по форме 086/у (при приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам по профессиям, специальностям, направлениям подготовки, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации);

- материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационные работы с экзаменационным листом или справка из федеральной информационной системы о результатах ЕГЭ) / для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – протокол о результатах вступительного испытания;

¹ Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется: ч.3, ст.107 Федерального закона №273-ФЗ; ст.6 Федерального закона №84-ФЗ

Документ (документы), подтверждающий, что поступающий является лицом в соответствии с особенностями, установленными Порядком для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона №84-ФЗ, в соответствии с условиями отнесения к числу указанных лиц, установленными Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 г. №6-ФКЗ

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе; при отсутствии опубликованных научных работ – реферат по избранному научному направлению (при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

- 2 фотографии 3×4;

- заявление о согласии на зачисление;

- выписка из приказа о зачислении;

- опись документов личного дела (данный документ оформляется в электронном виде и при необходимости может быть распечатан; далее – электронная опись).

Кроме того, в личном деле могут быть:

- копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при их несовпадении в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);

- копии документов, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий;

- копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в Университет, установленные законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося, определенные Правилами приема МФЮА;

- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала (при приеме на целевое обучение);

- договор об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся по договору);

- документы, связанные с апелляцией;

- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами;

4.5. На обложку личного дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.6. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в порядке, установленном в Университете. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

5. Передача личных дел из Приемной комиссии

5.1. Ответственными сотрудниками Приемной комиссии личные дела обучающихся, зачисленных для обучения по программам СПО и программам ВО подлежат передаче по акту приема-передачи в Центр студенческого документооборота и формирования личных дел (отдел филиала), по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в Отдел аспирантуры.

5.2. Акты приема-передачи личных дел обучающихся готовит Приемная комиссия Университета.

6. Порядок формирования, ведения и учета личных дел обучающихся в период обучения

6.1. В течение всего периода обучения соответствующими структурными подразделениями продолжается оформление и ведение личного дела обучающегося, принятого из Приемной комиссии Университета при его зачислении/восстановлении.

Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

6.2. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, обучающимся оформляется в установленном порядке заявление с приложением копии документа, подтверждающим

основание написания заявления, и после подписания соответствующего приказа в личное дело обучающегося вносятся изменения, в том числе новые данные отражаются на обложке личного дела.

6.3. В период обучения в личное дело обучающегося помещаются (подшиваются):

6.3.1. Выписки из приказов или копии приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о переводе на следующий курс (в том числе условно);
- о закреплении направленности (профиля) / специализации образовательной программы;
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переходе с платного обучения на бесплатное;
- об изменении формы обучения;
- об изменении фамилии, имени, отчества обучающегося;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- о перезачете/переаттестации учебных дисциплин (практик/научных исследований), в том числе выписки из протоколов заседаний Аттестационных комиссий;
- о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану / о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;

- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- об отчислении досрочно по основаниям;
- о восстановлении (для продолжения обучения в Университете по образовательной программе или для прохождения государственной итоговой аттестации);
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об отчислении в связи с получением образования.

6.3.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся и иные документы, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, об иных актах гражданского состояния;
- иные документы, относящиеся к обучению в Университете по реализуемым образовательным программам (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки с обучающимся, почтовые уведомления; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые письменные заявления, судебные претензии и проч.).

6.4. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа).

Выписка из приказа (или копия приказа) подписывается ответственным сотрудником соответствующего структурного подразделения (в филиале – ответственным сотрудником).

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения, при необходимости, вносятся и на обложку личного дела.

6.5. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

7. Формирование личных дел обучающихся при переводе из другой образовательной организации

7.1. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации в Университет личное дело обучающегося формируется Приемной комиссией Университета. В личное дело помещаются:

- заявление обучающегося о переводе из исходной образовательной организации в МФЮА;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета поступающего;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- документ о предшествующем образовании² (оригинал – для обучающихся за счет бюджетных ассигнований; оригинал или копия – для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании при предъявлении такового;

² Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется: ч.3, ст.107 Федерального закона №273-ФЗ; ст.6 Федерального закона №84-ФЗ

Документ (документы), подтверждающий, что поступающий является лицом в соответствии с особенностями, установленными Порядком для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона №84-ФЗ, в соответствии с условиями отнесения к числу указанных лиц, установленными Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 г. №6-ФКЗ

- выписка из протокола(-ов) Аттестационной(-ых) комиссии (-ий);
- справка об обучении (о периоде обучения), заверенная образовательной организацией, из которой переводится обучающийся или оригинал сертификата ЕГЭ;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной образовательной организации;
- копии документов, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий (при наличии и при изъявлении желания в предоставлении данных документов поступающим/обучающимся);
- сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в МФЮА;
- договор об образовании (для обучающихся, зачисленных в порядке перевода на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в Университет, установленные законодательством Российской Федерации;
- копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при несовпадении соответствующих данных в документе об образовании на момент подачи заявления);
- 2 фотографии 3×4.

Оформляется электронная опись документов личного дела.

7.2. В случае отказа лицу, претендующему на зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации в Университет личное дело обучающегося, по истечении 6 месяцев, уничтожается Приемной комиссией Университета в установленном порядке.

8. Формирование личных дел при переводе обучающихся внутри Университета

8.1. В случае перевода обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Университета на другую, с одной основы обучения на другую продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

8.2. Ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений на обложку личного дела обучающегося вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается:

- заявление о переводе;
- выписка из протокола(-ов) Аттестационной(-ых) комиссии(-ий);
- дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся по договору об образовании), либо договор об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся, переведенных с бесплатной на платную основу обучения);
- выписка из приказа или копия приказа о перезачете/переаттестации дисциплин/практик/НИР;
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

8.3. Обучающемуся по программам СПО, ВО (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) оформляются новые электронная зачетная книжка и студенческий билет, в которых проставляется номер и дата соответствующего приказа.

9. Формирование личных дел обучающихся при восстановлении

9.1. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, продолжается ведение ранее сформированного личного дела, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из протокола(-ов) Аттестационной(-ых) комиссии(-ий);

- договор об оказании платных образовательных услуг (при восстановлении обучающегося на платную основу обучения);
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- документ о ранее полученном образовании;
- справка об обучении (периоде обучения), академическая справка (при наличии);
- другие документы.

9.2. Обучающемуся (по программам СПО, программам ВО (бакалавриата, специалитета, магистратуры)) оформляются новые студенческий билет и электронная зачетная книжка, в которой делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа.

10. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, находящихся в отпуске или отчисленных из Университета

10.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в личное дело обучающегося подшивается выписка из соответствующего приказа или копия приказа вместе с заявлением обучающегося и предоставленными соответствующими документами (копиями документов), подтверждающими основания.

10.2. При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается:

- заявление об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию или его копия;
- справка о переводе в принимающую образовательную организацию, выданная этой образовательной организацией;
- копия документа о предшествующем образовании, заверенная Университетом;

- копия справки об обучении (о периоде обучения), заверенная Университетом;

- распечатка электронного образа зачетной книжки обучающегося.

10.3. При отчислении обучающегося по иным основаниям в его личное дело, в числе перечисленного в п. 10.2, подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении вместе с прилагаемыми копиями документов (при наличии), подтверждающими основания.

10.4. При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений формируются личные дела выпускников, содержащие следующие документы:

- обходной лист;
- студенческий билет (обучающихся по программам СПО, ВО (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры));
- зачетная книжка (обучающихся по программам СПО, ВО (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры));
- копия диплома (дубликата) о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании (для выпускника, являющимся иностранным гражданином в копии диплома ставится отметка о согласовании написания фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции с личной подписью данного лица);
- копия приложения диплома (дубликата) о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании (для выпускника, являющимся иностранным гражданином в копии приложения диплома ставится отметка о согласовании написания фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции с личной подписью данного лица);
- выписка из приказа или копия приказа об отчислении в связи с получением образования, присуждении квалификации и выдаче диплома.

Копии дипломов (дубликатов) и приложения к ним заверяются печатью Университета. Исправления в копии не допускаются.

10.5. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

10.6. Личное дело отчисленного подлежит полному оформлению ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

10.7. Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором;

- составление внутренней электронной описи документов дела и ее распечатывание;

- составление листа-заверителя;

- прошив дела;

- проставление крайних лет дела и количества листов на обложке дела.

Крайними датами дела являются годы издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

10.8. Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

10.9. Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

10.10. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении хранятся, соответственно, в Центре студенческого документооборота и формирования личных дел (в отделе филиала) и в Отделе аспирантуры отдельно от личных дел других обучающихся в течение 5 лет, затем передаются в Архив по акту-передачи.

Личные дела обучающихся, отчисленных из филиала передаются ответственными сотрудниками филиала в Архив Университета по акту-передачи.

11. Хранение личных дел обучающихся в Университете

11.1. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в алфавитном порядке.

11.2. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет руководитель Центра студенческого документооборота и формирования личных дел (в филиале – директор филиала), в Отделе аспирантуры – заведующий.

11.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником соответствующего структурного подразделения, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

11.4. Личные дела обучающихся могут выдаваться сотрудникам Университета во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся и с регистрацией в специальном журнале.

11.5. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, директор филиала, сотрудники Юридического отдела.

11.6. Прием каждого личного дела производится работником Архива в присутствии ответственного сотрудника Центра студенческого документооборота и формирования личных дел (ответственного сотрудника филиала), ответственного сотрудника Отдела аспирантуры, передающего личные дела.

11.7. Срок хранения в Университете личных дел обучающихся, содержащих документы, законченные делопроизводством

до 1 января 2003 года составляет 75 лет;

после 1 января 2003 года составляет 50 лет.

11.8. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Университет, то в реквизиты обложки дела вносятся необходимые изменения и ведение личного дела продолжается.

11.9. 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 федеральными законами Российской Федерации.

12. Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося

12.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в Центре студенческого документооборота и формирования личных дел (филиале), Отделе аспирантуры в течение всего срока обучения.

Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

12.2. Оригиналы документов об образовании выдаются ответственными сотрудниками по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

12.3. Документы о предыдущем образовании³ выдаются обучающемуся во временное пользование по личному заявлению, подписанному проректором по учебной работе.

12.4. Документ об образовании², предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Университете, выбывшему до окончания обучения из Университета, а также

³ В том числе, нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании для обучающихся, являющихся иностранными гражданами

обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Университетом копия документа об образовании.

13. Передача личных дел обучающихся в Архив

13.1. Личные дела обучающихся формируются в алфавитной последовательности фамилий по годам поступления и направлениям подготовки (специальностям) и передаются в Архив по акту приема-передачи. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

13.2. В период передачи дел в Архив, работником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в акт. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел ответственные сотрудники обязаны устранить.