



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

Принято на заседании
Ученого совета
протокол от 04.09.17г. № 8



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е.В. Караман

« 04 » сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся в Негосударственном частном
образовательном учреждении высшего образования
«Технический университет УГМК»**

**г. Верхняя Пышма
2017 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК» (далее - ТУ УГМК) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ТУ УГМК:

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

- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. №152-ФЗ;

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, и их дубликатов»;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Уставом Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Технический Университет УГМК».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (Приемная комиссия, Учебная часть, служба главного бухгалтера и т.д.). В обеспечении документооборота, ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение №1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам университета, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся 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 директора университета.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. 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 законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.7. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и директора.

2. Термины и определения

2.1. Личное дело - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело).

2.2. Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.3. Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

2.4. Хранение личного дела - обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в службу главного бухгалтера (на постоянное хранение).

3. Состав документов личного дела

3.1. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в НЧОУ ВО «Технический университет УГМК»;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- соглашение на обработку персональных данных;

- документ об образовании государственного образца - диплом о высшем образовании;

- заключение об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан);

- копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту;

- фотографии размером 3х4 - 2 шт.;

- экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии));

- заполненный экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью ТУ УГМК;

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемене имени и т.д., относящиеся к данному студенту;

- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;

- академическая справка (подлинник) или диплом о неполном высшем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании, выданных НЧОУ ВО «Технический университет УГМК»;
- копия диплома и приложения к нему, выданные НЧОУ ВО «Технический университет УГМК»;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение №2).

3.2. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать ТУ УГМК.

4. Формирование личных дел

4.1. На каждого поступающего в ТУ УГМК работники Приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов

4.2. Все сведения об абитуриенте работниками Приемной комиссии заносятся в базу данных.

4.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на сотрудников Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и базы данных.

4.4. Личные дела зачисленных абитуриентов Ответственный секретарь Приемной комиссии передает на основании приказа о зачислении в Учебную часть для их дальнейшего ведения.

4.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в Учебную часть оно должно содержать следующие документы: копия паспорта; заявление абитуриента (по установленной форме), копия документа об образовании государственного образца, фотографии, документ о прохождении медосмотра (обследование) для обучения по направлениям подготовки «Электроэнергетика и электротехника», «Горное дело», заявление о зачислении, подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг, согласие на обработку персональных данных, опись принятых документов.

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

4.6. При зачислении студента на второй или 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;

- академическая справка;
- 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);
- соглашение об обработке персональных данных.

4.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение месяца после начала учебного года.

5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудника Учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

5.2. На Учебную часть возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет Учебная часть ТУ УГМК.

Зачетные книжки подписываются директором и заверяются печатью ТУ УГМК. Студенческие билеты подписываются директором и заверяются печатью ТУ УГМК, перевод с курса на курс заверяется подписью директора и печатью.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из ТУ УГМК студенческий билет и зачетная книжка сдаются в Учебную часть для приобщения к личному делу.

5.3. При переводе студента внутри университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую на основании приказа о переводе, вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

5.4. При восстановлении студента, отчисленного из ТУ УГМК, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных

планах.

Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

5.5. На каждого обучающегося всех форм обучения Учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в вузе. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью директора и печатью.

По окончании обучения или выбытии студента из ТУ УГМК учебная карточка приобщается в личное дело студента.

5.6. Во время обучения в личное дело студента вносятся:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого вуза, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- копия академической справки (выданная 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 ТУ УГМК и/или директора.

5.7. При отчислении студента из ТУ УГМК в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка студента;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при досрочном отчислении);

- копия документа об образовании, полученного в ТУ УГМК и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ТУ УГМК (в случае если в деле хранился подлинник).

- заверенная копия протоколов ГЭК (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- оформленный обходной лист;

- внутренняя опись документов.

6. Хранение личных дел

6.1. Личные дела в период обучения студентов хранятся в Учебной части, где им присваиваются регистрационные номера, которые вносятся в книгу учета личных дел студентов.

6.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется на начало нового учебного года в соответствии со списками групп, сформированными на начало нового учебного года.

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

6.4. Право доступа к документам личного дела имеют также заместитель директора по высшему образованию, заведующий выпускающей кафедрой.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

6.5. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

6.6. 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.

6.7. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в ТУ УГМК, производит сотрудник Учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
- полностью заполненную учебную карточку студента;
- выписку из приказа об отчислении;
- копию академической справки (диплома о неполном высшем образовании);
- копию диплома об образовании с приложением;
- оформленный обходной лист (Приложение №3);
- студенческий билет;
- зачетную книжку;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя (Приложение № 4);
- хранение личного дела до передачи его в службу главного бухгалтера ТУ УГМК;
- составление акта на передачу личных дел в службу главного бухгалтера ТУ УГМК;
- передача личных дел в службу главного бухгалтера ТУ УГМК.

6.8. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием, производят специалисты Учебной части, выполняя следующие операции:

подготовка, проверка правильности оформления, отсутствия академической задолженности, выполнения договорных обязательств по

оплате обучения и принятия решения о допуске к итоговой государственной аттестации;

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- выписку из приказа о присвоении соответствующей квалификации, вручении государственного диплома и отчислении из института;
- заверенную Учебной частью копию диплома с приложением;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в службу главного бухгалтера ТУ УГМК;
- составление акта на передачу личных дел в службу главного бухгалтера ТУ УГМК;
- передачу личных дел в службу главного бухгалтера ТУ УГМК.

6.9. При передаче в службу главного бухгалтера документы в личном деле студентов располагаются в хронологической последовательности, начиная с самого раннего документа и заканчивая наиболее поздним документом. Личные дела подшиваются прочной ниткой на 4 прокола в твердую обложку из картона, листы нумеруются простым графическим карандашом в правом верхнем углу, зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом, составляются внутренняя опись документов, лист-заверитель дела, 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 № 4). Личное дело начинается с внутренней описи документов дела и заканчивается листом - заверителем.

6.10. Для передачи в службу главного бухгалтера личных дел студентов необходимо оформить акт приема-передачи личных дел (Приложение № 5).

Приложение № 1 к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический Университет УГМК»

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в УМО	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Август-Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	В течение 1 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	В течение 1 недели после окончания итоговой государственной аттестации
9.	Подготовка личного дела к сдаче в службу главного бухгалтера: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	В течение 1 недели после выпуска
10.	Прием личных дел в службу главного бухгалтера	Служба главного бухгалтера	Июль -август

В Приложение № 2 к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический Университет УГМК»

Внутренняя опись документов дела №

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	2	3	4

Итого: количество документов _____

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

**Наименование
должности лица,
составившего
документ**

**(подп
ись)**

**(расшифровка
подписи)**

Приложение № 3 к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический Университет УГМК»

**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет
УГМК»**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ от « __ » _____ 201__ г.

Фамилия _____ Имя Отчество _____

Окончил(а) или отчислен(а) _____

Студенческий билет/зачетная книжка № _

Отметки об отсутствии задолженностей: 1.

Библиотека НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

2. Военно-учетный стол

3. Учебная часть

4. Бухгалтерия

Начальник Учебной
части

И.О.
Фамилия

Приложение № 4 к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический Университет УГМК»

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Технический университет УГМК»

Индекс группы (или индекс наименования структурного подразделения)

ДЕЛО № (индекс группы или индекс структурного подразделения + номер документа по номенклатуре)

**Фамилия
Имя Отчество**

**Время
обучения:
(крайние даты)**

**Начато: « ____ » _____ 201__ г.
Окончено: « ____ » _____ 201__ г.
На _____ листах
Хранить 75 лет**

Приложение № 5 к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический Университет УГМК»

**АКТ приема-передачи личных дел студентов
в службу главного бухгалтера _____**

№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. студента	Количество листов в деле	Примечание

Акт сдал: _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка)

Акт принял: _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка)

Дата