

СМК-II-05-80-18

Федеральное агентство связи

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

**Порядок**

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся СКФ МТУСИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКФ МТУСИ

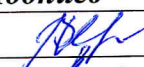


 А.А. Манин

« 25 » 08 2018г.

**Порядок**

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
Северо-Кавказского филиала ордена Трудового Красного Знамени  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский технический университет связи и информатики»

Ростов-на-Дону  
2018г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Шустова В.В. 	
Согласовал	Юрисконсульт	Готов С.В. 	
Согласовал	Зам. директора по УВР	Жуковский А.Г. 	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр.1 из 11



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Формирование личных дел, обучающихся .....	4
3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения .....	6
4. Хранение личных дел, обучающихся в период обучения .....	8
5. Порядок передачи личных дел, обучающихся в архив образовательной организации .....	8
6. Заключительные положения .....	9



## 1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся Северо-Кавказского филиала ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ).

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- приказом Минобрнауки России от 10 февраля 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 Просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций системы просвещения»;
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года.

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен требованиями пункта 3.3. настоящего Порядка. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений.



Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор СКФ МТУСИ (в отсутствие директора иное уполномоченное им лицо).

## 2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов при поступлении в СКФ МТУСИ.

2.2. Формирование личных дел обучающихся осуществляют работники приёмной комиссии. Ответственность за правильность формирования и сохранность личных дел обучающихся несёт ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается председателем приемной комиссии (директором СКФ МТУСИ).

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в СКФ МТУСИ и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему (доверенному лицу поступающего) при личном представлении документов выдается расписка в приеме документов.

2.4. После зачисления обучающихся их личные дела, оформленные в установленном порядке, ответственным секретарем приемной комиссии передаются в отдел кадров не позднее, чем через 15 календарных дней с начала учебного года.

Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадрам.

2.5. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в отдел кадров в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о согласии на зачисление;
- копию документа(ов), удостоверяющего(их) личность, гражданство;
- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами поступающего;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан, кроме граждан Украины);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения (при наличии);
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;



- результаты вступительных испытаний;
- согласие на обработку персональных данных;
- 2 фотографии;
- договор об оказании платных образовательных услуг (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу высшего образования и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение либо дающие особые права или преимущества при поступлении;

- документы, связанные с апелляцией;
- иные документы, поданные по усмотрению поступающего.

2.6. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося в период обучения в случае возникновения уже после зачисления права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.7. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется заместителем декана, а в случае его отсутствия – методистом.

В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;
- справка об обучении в образовательной организации из которой осуществляется перевод;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при получении предшествующего образования в иностранном государстве);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости подтверждения уровня образования, полученного за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- договор об оказании платных образовательных услуг (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

2.8. При восстановлении обучающегося отчисленного из СКФ МТУСИ его личное дело (при наличии) изымается из архива СКФ МТУСИ сотрудником отдела кадров.

В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- договор об оказании платных образовательных услуг (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).



При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.5. настоящего Порядка.

2.9. Личные дела обучающихся формируются в папках - скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.10. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов.

Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются.

При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и хранятся в сейфе ответственного секретаря приёмной комиссии 3 года, после чего передаются по акту в архив СКФ МГУСИ до востребования.

### 3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения, возлагаются на специалиста по кадрам.

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу дополнительного профессионального образования) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в организацию, или обучающийся организации, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из образовательной организации в порядке перевода в другую образовательную организацию);
- справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписки из приказов о премировании, назначении индивидуальных стипендий, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);



- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- зачетная книжка студента (до выдачи диплома о высшем образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления, обучающегося из образовательной организации);
- копия диплома о высшем образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;
- документы, подтверждающие смену имени, отчества или фамилии обучающегося;
- *иные документы.*

**После отчисления обучающегося в его личное дело вкладываются:**

- согласие на включение в приложение к диплому дополнительных сведений;
- заявление об утверждении темы ВКР;
- задание на ВКР;
- выписка из приказа об утверждении темы ВКР;
- учебная карточка;
- протокол защиты ВКР;
- обходной лист;
- доверенность на получение диплома в ОК МТУСИ;
- копия паспорта;
- копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации – сдаваемого при поступлении;
- копия приложения документу об образовании и (или) документу об образовании и о квалификации сдаваемому при поступлении;
- копия диплома о высшем образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;
- копия приложения к диплому о высшем образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;
- выписка приказа об отчислении в связи с окончанием обучения.
- заявление о выдаче дубликата диплома/приложения к диплому о ВО;
- копия дубликата диплома/приложения к диплому о ВО;
- заявление о направлении диплома/дубликата диплома через операторов почтовой связи общего пользования.

**3.3. Доступ к работе с личными делами обучающихся и/или абитуриентов.**

3.3.1. Доступ к работе с личными делами обучающихся и/или абитуриентов без специального разрешения имеют работники, занимающие в филиале следующие должности:

- директор филиала;
- заместитель директора по УВР;
- начальник отдела кадров;
- главный бухгалтер;
- юрисконсульт;
- ведущий инженер по защите информации;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- работники деканата факультета – для работы с личными делами (ПДн студентов и слушателей) в пределах своей компетенции для выполнения должностных обязанностей.



– заместитель директора по АХР, руководители структурных подразделений и секретарь руководителя – в пределах своей компетенции для выполнения конкретных функций и заданий в отношении персональных данных обучающихся и абитуриентов;

3.3.2. Доступ к личным делам обучающихся и/или абитуриентов остальных работников осуществляется с письменного согласия директора филиала или лица, им уполномоченного.

3.3.3. Обучающийся, которому требуется доступ к своему личному делу, подаёт заявление на имя директора филиала, согласует его с ответственным за обеспечение работы СКФ МТУСИ как оператора (начальником ОК), в котором указывает цель получения сведений персонального характера и период использования прав доступа.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без письменного разрешения директора СКФ МТУСИ к личным делам запрещен.

#### **4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения**

4.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в отделе кадров СКФ МТУСИ.

4.2. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам начальником отдела кадров в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 3.3. настоящего Порядка, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.5. настоящего Порядка.

4.3. При отчислении обучающегося из СКФ МТУСИ либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник).

В личное дело вкладывается заявление о выдаче подлинника документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенные отделом кадров самостоятельно.

#### **5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив образовательной организации**

5.1.1. Завершенные личные дела выпускников СКФ МТУСИ постоянного и долговременно (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в отделе кадров СКФ МТУСИ до двух лет, а затем передаются на хранение в отдел кадров МТУСИ или архив МТУСИ.

5.1.2. Завершенные личные дела обучающихся СКФ МТУСИ, отчисленных из СКФ МТУСИ и не окончивших ВУЗ по различным основаниям, хранятся по месту их формирования в отделе кадров СКФ МТУСИ в течение двух лет, а затем передаются в архив СКФ МТУСИ.

5.2. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту.

5.3. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив специалист по кадрам проверяет наличие всех необходимых документов.

В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия документа об образовании на момент поступления;





- копия диплома о высшем образовании;
- зачетная книжка студента;
- выписки из приказов о зачислении (восстановлении), переводе и отчислении.

Также в состав личного дела обучающегося, передаваемого в архив, могут входить документы, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 2.5., 2.7., 2.8., 3.2., 4.3. настоящего Порядка.

5.4. Личные дела сшиваются нитками в четыре прокола.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием СКФ МТУСИ, хранятся в архиве МТУСИ - 75 лет.

Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям, хранятся в архиве СКФ МТУСИ:

- с 1 курса – 5 лет;
- со 2-3 курсов – 15 лет.

## 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Настоящий порядок действует до принятия нового.

6.3. Требования Порядка являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4. Работники СКФ МТУСИ должны быть ознакомлены с текстом Порядка, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте образовательной организации.



