



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



В.Р. Вебер

Принято на заседании
Ученого совета НовГУ
01 июня 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01 июня 2017 г.

Великий Новгород

О формировании, ведении и хранении личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях НовГУ, ответственный за формирование, ведение и хранение личных дел студентов. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные студентов, 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;



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

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

1.4. 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 (института, колледжа).

1.5. 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.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

2.1. Формирование личного дела студента осуществляется приёмной комиссией (института, колледжа) при зачислении в НовГУ. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

Личные дела студентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.3. Обложка личного дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются код, наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, номер группы, указывается дата начала и окончания личного дела, год поступления, «д/о» - очная форма обучения, «з/о» - заочная форма обучения, «о/з» - очно-заочная форма обучения, «з/у» - заочно-ускоренная форма обучения.

2.4. Личные дела зачисленных на очную форму, очно-заочную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в студенческий отдел кадров НовГУ, (учебную часть колледжей МПК НовГУ) не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в студенческий отдел кадров (учебную часть колледжей МПК НовГУ) оно должно содержать следующие документы:

- описание личного дела;
- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и ксерокопия, заверенная в установленном порядке);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии;

- свидетельство о результатах ОГЭ или ЕГЭ (подлинник или ксерокопия, заверенная в установленном порядке);
- экзаменационные работы с экзаменационным листом (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографии 3x4 (в ВУЗ-2 шт, СПО- 4шт.)
- медицинская справка (форма 086-У, согласно перечня специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры)
- Дополнительные документы:
 - перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, миграционная карта, разрешение на временное проживание на территории РФ, временная регистрация по месту жительства (при поступлении иностранных граждан);
 - договор об оплате за обучение (для поступающих на коммерческой основе);
 - заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
 - 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»;
 - копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления документ, подтверждающий инвалидность; справка МСЭ, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.).

При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется студенческим отделом кадров НовГУ, секретарём учебной части колледжа МПК НовГУ в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.5, должна быть справка об обучении, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее и индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускаются.

2.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 6 месяцев в приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на студенческий отдел кадров, на секретаря учебной части колледжа МПК НовГУ, руководителей подразделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. Студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет номер утерянного документа.

При отчислении студента из НовГУ студенческий билет и зачетная книжка сдаются в студенческий отдел кадров НовГУ, секретарю учебной части колледжа МПК НовГУ для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе студента внутри НовГУ, МПК НовГУ с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления.

При восстановлении студента, отчисленного из НовГУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при обучении на коммерческой основе), индивидуальный

| | | |
|---|------------------|---------------------------------|
|  | Положение | СМК УД 3.1-00-02. 16 -17 |
|---|------------------|---------------------------------|

учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле. Студенческий билет выдается новый.

3.4. На каждого обучающегося всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в НовГУ, в МПК НовГУ. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заместителя директора по учебно-методической работе.

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

3.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

-выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения:

-подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения(при получении);

-копия справки об обучении

-лист перезачёта дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки. Личные заявления и лист перезачёта дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по УМ и ВР.

3.7. При отчислении обучающегося из НовГУ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка студента;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия справки об обучении;

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

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в НовГУ (в случае если в деле хранился подлинник);

- оформленный обходной лист;

- внутренняя опись документов.

- расписка в получении оригинала документа о предшествующем образовании.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения студента в НовГУ его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

4.2. Право доступа к документа личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по УМ и ВР, руководитель отдела заочного отделения, руководитель отдела очно-заочного отделения, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части..

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по УМ и ВР (института, колледжа).

4.3. 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 копии имеющихся документов.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. В сводную номенклатуру дел НовГУ МПК НовГУ личное дело вносится со сроком хранения 75 лет.

4.6. Личные дела студентов, отчисленных с I-V курсов, имеют срок хранения 5 лет.



5. Правила передачи личных дел студентов в архив НовГУ

5.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив НовГУ, в МПК НовГУ личные дела остаются у секретаря учебной части колледжа).

5.2. Заведующие отделениями МПК НовГУ предоставляют копии дипломов и приложений к ним, учебные карточки, секретарю учебной части в течение 7 дней после выпуска.

5.3 При отчислении студенты предоставляют в студенческий отдел кадров НовГУ, секретарю учебной части МПК НовГУ зачетные книжки и студенческие билеты.

5.4. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

5.5. Опись личного дела (Приложение 2) помещают в начале дела.

5.6. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в учебное заведение
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- свидетельство единого государственного экзамена ;
- экзаменационный лист (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в НовГУ;
- справка об обучении из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
 - выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
 - заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин (при наличии);
 - выписка из приказа об окончании НовГУ;
 - учебная карточка студента;
 - обходной лист;
 - копия диплома об образовании;
 - копия приложения к диплому;
 - зачетная книжка;

5.7. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

5.8. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в четыре прокола.

5.9. При сдаче личного дела в архив производится опись дел согласно Приложения №3.

5.10. Личные дела отчисленных студентов хранятся 5 лет по месту формирования, а затем также сдаются в архив.

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»**

Специальность _____ « _____ »
код наименование

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить ___ лет



ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/заочная/очно-заочная)

| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии документа в ЛДС |
|-------|--|-----------------------------------|
| 1 | Заявление | |
| 2 | Фотографии (___ шт) | |
| 3 | Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г. | |
| 4 | Свидетельство единого государственного экзамена | |
| 5 | Свидетельство основного государственного экзамена | |
| 6 | Медицинская справка | |
| 7 | Документы, предусматривающие льготы на приём вне конкурса в НовГУ (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____ | |
| 8 | Экзаменационный лист | |
| 9 | Письменная работа | |
| 10 | Выписка из протокола решения апелляционной комиссии | |
| | | |



**Опись
дел по личному составу студентов**

(окончившие, отчисленные, очная/заочная/очно-заочная форма обучения)

№

| № п/п | ФИО | Дата начала и окончания дела (крайние даты) | Кол-во листов в деле | Примечания |
|-------|-----|---|----------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

В данную опись внесено

_____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Сдал: зам. начальника С.О.К. (секретарь учебной части колледжа МПК НовГУ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял: зав. архивом НовГУ, (зав. архивом УСПО НовГУ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

**ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В данном деле прошито и пронумеровано

_____ листов + 1 лист внутренней описи.
(цифрами и прописью)

Лист _____ имеет физические повреждения - разрыв и склейка.

Начальник студенческого отдела кадров, (секретарь учебной части колледжа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ г.



Лист согласования к положению о формировании, ведении и хранении личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

| Разработал: | Ф.И.О. | Дата | Подпись | Система менеджмента качества Управленческая документация |
|----------------------------|----------------|------|---------|---|
| Заместитель начальника УСС | Н.Н. Заводов | | | |
| СОГЛАСОВАНО: | | | | |
| Проректор УР по НовГУ | С.В. Гудилев | | | |
| Начальник УМУ | Г.Н. Чурсинова | | | |
| Начальник УБУ | В.В. Норина | | | |
| Начальник ФЭУ | О.Л. Васильева | | | |
| Начальник ЮУ | В.А. Шульцев | | | |

Лист внесения изменений к положению о формировании, ведении и хранении личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

| Номер изменения | Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений | Дата внесения изменения | Ф.И.О. лица, внесшего изменение | Подпись |
|-----------------|---|-------------------------|---------------------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |