

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Российского
государственного
университета
правосудия

ИНСТРУКЦИЯ

3 октября 2018 г. № 23


В.В. Ершов
3 октября 2018 г.

Москва

**О порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
на факультете подготовки кадров высшей квалификации**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования; Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), иными нормативными актами Университета и вступает в силу с даты подписания.

1.2. Считать утратившим силу Положение от 19 июня 2012 года № 40 «О личном деле аспиранта Российской академии правосудия».

2. Формирование личного дела

2.1. Формирование и поддержание в контрольном состоянии личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – личные дела, аспирантура, аспиранты/ обучающиеся) осуществляется специалистом факультета подготовки кадров высшей квалификации (далее – факультет) на протяжении всего периода обучения аспиранта.

2.2. После издания и подписания ректором Университета приказа о зачислении специалистом факультета проводится проверка наличия и комплектности личных дел лиц зачисленных на факультет и постановка их на учет.

2.3. На личном деле указываются данные по установленной форме (Приложение 1).

На обложке личного дела указываются: наименование организации, структурного подразделения, номер дела, заголовок (фамилия, имя, отчества аспиранта), дата начала дела.

Присваиваемый каждому личному делу номер содержит следующую информацию:

- направление подготовки (Ю - 40.06.01 – Юриспруденция; Э – 38.06.01 - Экономика);
- форму обучения (Ао – аспирант очной формы обучения, Аз – аспирант заочной формы обучения);
- специальность (01-15 или 05 (1), 05 (2), 10);
- год поступления;
- порядковый номер.

Например: ЮАо/02-18/14 («юриспруденция», аспирант, очной формы обучения, специальность 12.00.02, 2018 год, порядковый номер 14).

Нумерация личных дел осуществляется в рамках календарного года.

Фамилия, имя, отчество аспиранта указываются полностью (на первой строке – фамилия, на второй строке – имя, на третьей строке - отчество).

Дата начала дела соответствует дате приказа о зачислении.

2.4. В ходе обучения в личное дело в хронологическом порядке по мере поступления подшиваются (после документов, поданных при поступлении, копии протоколов комиссий по приему вступительных экзаменов и листов устного ответа):

- выписка из приказа о зачислении;
- копия договора возмездного оказания услуг (на обучение) между Университетом и аспирантом (в случае поступления на внебюджетной основе);
- выписка из приказа об утверждении научного руководителя;
- выписка из протокола заседания Ученого совета об утверждении темы диссертации;
- индивидуальный учебный план аспиранта;
- аттестационные листы за каждый семестр;
- выписка из приказа о допуске к практике;
- выписка из приказа о допуске к ГИА;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка аспиранта;
- иные приказы (выписки из приказов), касающиеся обучающегося, за весь период обучения (переводе с одной формы обучения на другую, о смене фамилии (имени, отчества), о замене научного руководителя, о предоставлении отпуска по беременности и родам, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, о выплате стипендии, о перезачете дисциплин и т.д.) с обязательным приложением документов или заверенных копий, на основании которых они изданы.

2.5. В случае смены фамилии (имени, отчества) в период обучения после издания соответствующего приказа (на основании соответствующего документа, заверенная копия которого подшивается в личное дело) на обложке личного дела пастой черного цвета зачеркивается предыдущая фамилия (имя, отчество) и сверху подписывается новая (новые).

2.6. В случае смены формы обучения или научной специальности после издания соответствующего приказа (на основании соответствующего документа, заверенная копия которой подшивается в личное дело) на обложке личного дела пастой черного цвета зачеркивается предыдущий шифр дела и сверху подписывается новый.

2.7. В случае зачисления аспиранта на факультет в порядке перевода из другого ВУЗа, работником факультета формируется и ставится на учет личное дело, в которое подшиваются поданные при переводе документы, а также копия приказа о зачислении в Университет в порядке перевода, индивидуальный план и т.д., которому присваивается соответствующий шифр.

2.8. При отчислении аспиранта до окончания установленного срока обучения (по собственному желанию, в связи с не аттестацией, переводом в другой ВУЗ или невыполнением обязательств по оплате) ему выдается на руки или высылается по почте копия приказа (выписка из приказа) об отчислении и оригинал справки об обучении на факультете Университета.

Второй экземпляр копии приказа (выписки из приказа) об отчислении подшивается в личное дело.

2.9. При восстановлении в состав аспирантов на оставшийся срок обучения претендент на восстановление представляет на факультет личное заявление на имя ректора о восстановлении.

При положительном решении по вопросу восстановления в состав обучающихся заявление о восстановлении и копия приказа подшиваются в личное дело.

3. Обеспечение сохранности и учета личных дел

3.1. С момента заведения и до передачи в архив Университета личные дела хранятся на факультете.

Ответственность за сохранность и учет личных дел возлагается на работников факультета.

3.2. Личные дела размещаются в рабочих комнатах и шкафах (сейфах) в целях обеспечения их сохранности, защиты от воздействия солнечных лучей и пыли.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с годом поступления и порядковым номером индивидуального шифра.

3.2. В целях учета личных дел каждый год составляется опись сформированных личных дел, хранящаяся на факультете в отдельной папке (Приложение 2). Изменение фамилии (имени, отчества) обучающегося или шифра дела в обязательном порядке отражается в описи.

4. Защита персональных данных обучающихся

4.1. К персональным данным обучающегося относится информация, содержащая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, позволяющая идентифицировать его как личность и необходимая факультету подготовки кадров высшей квалификации Университета в целях обеспечения

соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия аспиранту в обучении.

4.2. Работники факультета имеют право получать и обрабатывать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы им для работы. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни.

4.3. Все персональные данные получаются у самого обучающегося.

4.4. Факультет обеспечивает защиту персональных данных обучающегося, не являющихся общеизвестными и не имеющих свободного доступа к ним, от неправомерного их использования и утраты.

4.5. Доступ к персональным данным обучающегося имеют сам обучающийся, ректор, проректор по научной работе, декан факультета и иные работники Университета в соответствии с Положением Об обработке и защите персональных данных обучающихся. Доступ иных лиц к персональным данным обучающегося возможен только с его согласия.

4.6. При передаче персональных данных обучающегося работники факультета должны соблюдать следующие требования:

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

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

- предупреждать лиц, получивших персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.7. В целях обеспечения защиты персональных данных обучающийся имеет право на полную информацию о его персональных данных и их обработке, свободный доступ к своим персональным данным, требование (в устном или письменном виде) об уточнении или уничтожении неполных, устаревших персональных данных.

5. Оформление личного дела для передачи на хранение в архив

5.1. Личные дела лиц, отчисленных с факультета, оформляются для передачи на хранение в архив Университета.

5.2. Перед передачей дела в архив работниками факультета проводится проверка наличия в нем всех необходимых документов, причем все документы, хранящиеся в деле, перекладываются в обратном порядке, то есть первый документ (заявление на имя ректора о поступлении (переводе, восстановлении) становится верхним, соответственно перемешаются другие документы, а последний по хронологии документ - выписка из приказа (копия приказа) об отчислении располагается в конце.

5.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, имеющих в деле, все его листы (кроме внутренней описи и листа-

заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым графитным карандашом в правом верхнем углу.

5.4. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе формата А-4, в конце описи цифрами и прописью указывается общее количество листов дела, находящихся в нем документов и листов описи. Листы описи дела нумеруются отдельно от документов. Внутренняя опись подписывается составившим ее работником факультета с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления (Приложение 3).

5.5. После завершения нумерации листов на отдельном листе формата А-4 составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество листов дела и внутренней описи данного дела. Лист-заверитель дела подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления (Приложение 4).

5.6. После проверки наличия документов дела, нумерации листов и подготовки внутренней описи и листа-заверителя дела осуществляется подшивка личного дела в следующей последовательности:

- из скоросшивателя удаляются металлический держатель, на котором крепятся документы;

- в обложку без металлического держателя вкладываются в строгой последовательности: внутренняя опись документов дела, документы дела, лист-заверитель дела (т.е. в конце дела располагается лист-заверитель, а внутренняя опись будет являться самым верхним листом);

- обложка вместе с описью, документами и листом заверителем прокалываются насквозь шилом (4 отверстия на равном расстоянии друг от друга вдоль линии корешка обложки) и прошивается нитками ЛХ-200 (не менее 2-х раз через каждое отверстие), концы ниток протягиваются через одно из отверстий и приклеиваются к листу заверителю, на которое ставится печать факультета.

5.7. На личном деле, оформляемом для передачи в архив, указывается дата окончания (следует после даты начала дела), срок хранения дела (Приложение 1).

Дата окончания дела соответствует дате приказа об отчислении.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры факультета.

5.8. Личные дела лиц, окончивших аспирантуру (т.е. отчисленных в связи с окончанием срока обучения и успешным прохождением государственной итоговой аттестации) передаются в архив Университета, как правило, не позднее, чем через три месяца после издания приказа об отчислении и являются основанием для выдачи архивных и иных справок при обращении за ними.

5.9. Личные дела лиц, отчисленных из аспирантуры до окончания срока обучения (в связи с неаттестацией, переводом в другую аспирантуру другого ВУЗа, невыполнения обязательств по оплате или по собственному желанию) хранятся на факультете в течение пяти лет, после чего передаются в архив Университета.

5.10. Передача личных дел в архив осуществляется на основании акта приема-передачи, составляемого работником факультета (Приложение 5).

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Декан факультета подготовки
кадров высшей квалификации

В.М. Дуэль ✓

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

В.Н. Корнев

Начальник УМУ

Т.В. Казакова ✓

Начальник организационно-контрольного отдела

Е.И. Зелинская

Зам. начальника отдела правового
обеспечения образовательной и научной
деятельности

Ю. Е. Родионова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ

Факультет подготовки кадров высшей квалификации

ДЕЛО № ЮАо/02-18/14

Козловский

Михаил

Александрович

(дата приказа о зачислении)

(дата приказа об отчислении)

На _____ листах

Хранить _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с N _____, по N _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Специалист
факультета подготовки
кадров высшей квалификации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата: _____ 20__ год.

