Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРИКАЗ

20 декабря 2021 г. № 642

Москва

Об утверждении Положения «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся»

В целях совершенствования организации учебного процесса п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (приложение).

2. Признать утратившей силу Инструкцию о формировании, хранении и подготовке к сдаче в архив личных дел студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия правосудия», утвержденную 11 марта 2013 г. № 5.

3. Начальнику отдела филиалов Васильевой Т.В. довести настоящий приказ до сведения филиалов.

4. Проректору по учебной и воспитательной работе и директорам филиалов Университета обеспечить выполнение приказа.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор В.В. Кулаков

Проект вносит:
Заместитель начальника УМУ С.Л. Парфенова

Исполнитель:
Начальник отдела организации
учебно-методической работы С.А. Легкая
+7(495)332-52-80

Согласовано:
Проректор по учебной
и воспитательной работе С.И. Пухнаревич

Начальник Правового управления Т.В. Туманова

Начальник отдела организации набора абитуриентов А.В. Летунова

Начальник организационно-контрольного отдела Е.И. Зелинская

Начальник отдела филиалов Т.В. Васильева

Декан факультета подготовки
специалистов для судебной системы
очной формы обучения (очный юридический факультет) Н.А. Марокко

Декан факультета подготовки
специалистов для судебной системы Е.Н. Федик

Декан экономического факультета Е.В. Мигачева

Первый заместитель декана факультета
непрерывного образования по подготовке
специалистов для судебной системы Е.Е. Харитонова

Рассылка:
УМУ
Отдел организации набора абитуриентов
Отдел филиалов
Факультеты: очный юридический факультет, факультет подготовки специалистов для судебной системы, экономический факультет, ФНО.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 20 декабря 2021 г. № 642

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее − Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее − Университет) по программам среднего профессионального и высшего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, уставом и правовыми актами Университета.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета (филиала), ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдением установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений Университета (филиала).

1.6. Первичное формирование личных дел обучающихся, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками соответствующих структурных подразделений.

1.7. Работники, в должностные обязанности которых входят формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

II. Формирование личного дела при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования и высшего образования

2.1. Личное дело первоначально формируется Центральной приемной комиссией Университета, в филиале – приемной комиссией филиала (далее – приемная комиссия).

2.2. Прием документов от абитуриентов Университета (филиала) проводится в соответствии с Правилами приема в Университет.

2.3. Личное дело формируется на каждого абитуриента и должно содержать все представленные им документы, в том числе:

- фотографии;
- заявление абитуриента;
- согласие на обработку персональных данных абитуриента (если поступающий несовершеннолетний – согласие на обработку персональных данных законного представителя);

- копия (оригинал) документа об образовании с приложением;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копии документов, подтверждающих, в соответствии с Правилами приема в Университет, особые или преимущественные права, индивидуальные достижения (при наличии);
- копия договора о целевом обучении, направление по договору о сотрудничестве (при наличии);
- СНИЛС;
- опись документов из системы 1С: Университет ПРОФ;
- заявление о согласии на зачисление;
- копия договора об образовании для поступающих на места по договорам об образовании (оригинал договора хранится в бухгалтерии), копия платежного документа.

2.4. После окончания приемной кампании личное дело представляет собой совокупность документов, сформированных в соответствии с Инструкцией о формировании личных дел поступающих. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела формируется из системы 1С: Университет ПРОФ.

III. Формирование личного дела при приеме на обучение в порядке перевода или восстановления лиц, отчисленных из Университета, в том числе его филиалов

3.1. Личное дело при приеме на обучение лиц в порядке перевода или восстановления формируется приемной комиссией.

3.2. Прием документов от поступающих в Университет (филиал) проводится в соответствии с п.п. 2.2 настоящего Положения и приказом Университета о порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся.

3.3. Личное дело поступающего в Университет (филиал) в порядке перевода должно содержать все представленные им документы, в том числе:

- фотографии;
- заявление о переводе;
- согласие на обработку персональных данных поступающего (если поступающий несовершеннолетний – согласие на обработку персональных данных законного представителя);
- копия (оригинал) документа об образовании с приложением;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- СНИЛС;
- заверенная в установленном порядке копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности и копия свидетельства об аккредитации с приложениями по соответствующей образовательной программе (из предыдущей образовательной организации);
- справка об обучении (о периоде обучения);
- протокол заседания аттестационной комиссии о результатах оценивания пройденного обучения;
- копия договора об образовании для поступающих на места по договорам об образовании (оригинал договора хранится в бухгалтерии), копия платежного документа;

- заявление о согласии на зачисление;
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода из образовательной организации;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- опись документов из системы 1С: Университет ПРОФ.

Документы помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела формируется из системы 1С: Университет ПРОФ.

3.4. При восстановлении лиц, ранее отчисленных из Университета (филиала), продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления вышеуказанного лица из Университета (филиала).

3.5. При восстановлении лиц, отчисленных из Университета (филиала), личное дело дополняется следующими документами:

- заявление о восстановлении;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копия договора об образовании для поступающих на места по договорам об образовании (оригинал договора хранится в бухгалтерии), копия платежного документа;
- выписка из приказа о восстановлении;
- индивидуальный учебный план (при наличии).

3.6. После окончания процедуры перевода и восстановления личное дело представляет собой совокупность документов, сформированных в соответствии с Инструкцией о формировании личных дел поступающих. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела формируется из системы 1С: Университет ПРОФ.

IV. Формирование личного дела при приеме на обучение граждан иностранных государств

4.1 При приеме на обучение гражданина иностранного государства личное дело поступающего формируется в соответствии с разделами II и III настоящего Положения.

4.2. Одновременно с подачей заявления о приеме на обучение иностранный гражданин дополнительно представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность (в случае отсутствия страниц на русском языке, отсутствия вклеенной визы или продления паспорта);
- копию документа о месте регистрации иностранного гражданина на территории Российской Федерации;
- свидетельство о признании иностранного образования и (или) подтверждение прохождения процедуры легализации документа об образовании (при необходимости);
- нотариально заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (в случае отсутствия страниц на русском языке).

4.3. Документы, указанные в п.п. 4.2, представляются в случаях, установленных международными договорами.

4.4. После окончания приемной кампании личное дело представляет собой совокупность документов, сформированных в соответствии с Инструкцией о формировании личных дел поступающих. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела формируется из системы 1С: Университет ПРОФ.

V. Передача личных дел из приемной комиссии

5.1. По окончании приемной кампании личные дела зачисленных на обучение передаются из приемной комиссии на соответствующие факультеты для их ведения до передачи на архивное хранение.

5.2. Личные дела передаются приемной комиссией по актам передачи личных дел в соответствии с Инструкцией о формировании личных дел поступающих.

5.3. При обнаружении отсутствия необходимых документов на этапе передачи, личное дело возвращается в приемную комиссию для устранения всех недочетов.

VI. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

6.1. Ведение личных дел после передачи их из приемной комиссии проводится на факультетах Университета и его филиалов. Личное дело обучающегося формируется в течение всего периода обучения в Университете (филиале) до момента отчисления обучающегося.

6.2. В личное дело помещаются личные заявления обучающихся, послужившие основанием к изданию приказов по движению контингента обучающихся, выписки из соответствующих приказов либо копии приказов, изменения (дополнения) к договорам, характеристики с мест прохождения практики (при наличии).

6.3. В личное дело не включаются:

− неисполненные документы;

− документы, подлежащие возврату;

− дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

− черновые документы.

6.4. Учебная карточка обучающегося является неотъемлемой частью личного дела и в процессе обучения может храниться отдельно от остальных документов, в том числе в электронном виде в системе 1С: Университет ПРОФ. Работники факультета, ответственные за ведение личных дел, регулярно вносят записи в учебные карточки обучающихся в период их обучения в Университете (филиале).

В учебную карточку обучающегося вносится информация о приказах по движению контингента обучающихся (номер и дата регистрации), в том числе:

− о зачислении на первый курс;

− о переводе с курса на курс;

− о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком и др.;

− об отчислении из Университета (филиала);

− о восстановлении в Университет (филиал);

− о зачислении/отчислении в порядке перевода;

− о направлении на практику;

− о допуске к государственной итоговой аттестации;

− об утверждении темы и программы научных исследований, темы выпускных квалификационных работ, темы курсовых работ и назначении научных руководителей;

В учебную карточку обучающегося также заносится личная информация:

− фотография (при ведении в бумажном виде);

− Ф.И.О.;

− пол;

− дата и год рождения;

− гражданство;

− сведения о предыдущем образовании;

− паспортные данные, ИНН, СНИЛС;

− контактные данные (номер телефона, e-mail) обучающегося и родителей (при необходимости);

− домашний адрес (по месту регистрации, по месту фактического проживания (при наличии));

− дополнительные сведения (информация, необходимая в процессе обучения и не противоречащая правовым актам Российской Федерации и Университета).

6.5. В процессе ведения в личное дело также помещают:

6.5.1 Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в личном деле персональных данных обучающегося, в том числе:

− заверенная копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

− заверенная копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества.

6.5.2 Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

− копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов (в случае предоставления обучающимся);

− копии представлений, характеристики.

6.5.3 Другие документы:

− копии документов, необходимых для начисления социальных стипендий и пособий;

− копии документов, являющихся основанием для перехода с обучения на платной основе на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований (выписка из приказа);

− подлинники личных заявлений, справки и другие документы за весь период обучения (при получении);

− заявления о выборе элективных и факультативных дисциплин;

− обходной лист, студенческий билет. зачетная книжка;

− копии документа об образовании и о квалификации с приложением, в отдельных случаях оригинала документа, предъявленного при поступлении в Университет (филиал);

− доверенность на получение документа об образовании и о квалификации с приложением (в случае получения документа другим лицом), заявление об отправке документа об образовании почтовой службой (при необходимости).

6.6. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.7. Ежегодно для иностранных граждан в личное дело вносится информация (по состоянию на 1 сентября) об изменении статуса обучающегося (получение разрешения на временное проживание или вида на жительство).

6.8. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

6.9. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся в процесс их ведения несут руководители факультетов (филиалов).

VII. Текущее (оперативное) хранение личных дел и передача личных дел в архив

7.1. Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в специально оборудованных шкафах в деканате факультета или студенческом отделе кадров.

7.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется в начале учебного года в соответствии со списками сформированных групп.

7.3. Доступ к личным делам обучающихся определен п.п. 6.15. Положения «Об обработке и защите персональных данных обучающихся», утвержденного приказом ФГБОУВО «РГУП» от 10 июня 2021 г. № 352.

7.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, первого проректора или проректора по учебной и воспитательной работе, директора филиала.

7.5. Оригинал документа из личного дела может быть выдан по заявлению, обучающемуся или уполномоченному им лицу на основании нотариальной доверенности. При выдаче оригинала документа из личного дела составляется расписка.

7.6. При выдаче оригинала документа в личное дело вкладываются заверенная копия выдаваемого документа и расписка обучающегося о получении оригинала.

7.7. Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии у Университета (филиала) его персональных данных, а также на ознакомление с ними, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.8. Обучающийся вправе требовать от Университета (филиала) уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных законом.

7.9. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном законодательством Российской Федерации 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 поручения ректора Университета (директора филиала), первого проректора или другого уполномоченного лица.

7.10. 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.

7.11. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Университета (филиала).

7.12. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за ведение личных дел, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело. Акты хранятся в деканате факультета.

7.13. При переводе обучающихся из филиала в филиал, из филиала в Университет, из Университета в филиал, с факультета на факультет личные дела обучающихся передаются в течение 10 дней после подписания приказа о переводе по акту (приложение 1).

7.14. Личные дела обучающихся, завершивших обучение, передаются на хранение в архив Университета (филиала), как правило, в течении трех месяцев после отчисления, но не позднее шести месяцев по описи в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУВО «РГУП» и его филиалах. Срок хранения личного дела составляет 75 лет.

7.15. Личные дела отчисленных до окончания срока обучения хранятся в деканате факультета в течении 5 лет, а затем передаются на хранение в архив Университета (филиала). Срок хранения личного дела в архиве Университета (филиала) составляет 15 лет.

7.16. При подготовке личного дела к передаче в архив Университета (филиала) к личному делу подшивается лист-заверитель личного дела (приложение 2).

7.17. Лист-заверитель личного дела оформляется на отдельном листе по утвержденной форме (формат А4).

7.18. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку личного дела или чистый оборот листа последнего документа.

7.19. Лист-заверитель личного дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии личного дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе личного дела со ссылкой на соответствующий акт, архивариусом.

7.20. Для передачи личных дел в архив составляются архивные описи личных дел по установленной форме (приложение 3).

7.21. Отдельная опись представляет собой перечень личных дел с самостоятельной сквозной (порядковой) нумерацией.

7.22. Описи личных дел составляются в двух экземплярах.

7.23. Каждая строка описи личных дел включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер личного дела по описи;
- заголовок личного дела, полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- годы обучения;
- количество листов в личном деле;
- срок хранения личного дела.

7.24. При составлении описи личных дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки личных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое личное дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку личного дела;

– графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме личных дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

7.25. В конце описи указывается (цифрами и прописью) итоговое количество личных дел.

7.26. Опись личных дел подписывается составителем с указанием его должности и архивариусом.

7.27. Прием каждого личного дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого личного дела, включенного в него, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, а также подписи ответственного за архив (работника архива) и лица, передавшего личные дела.

Приложение 1
к пункту 7.13 Положения

_____
название филиала*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Акт №_____

от ____ _____ 20___г.

передачи личных дел на_____ факультет Университета (филиала) по направлению подготовки (специальности)

_____ форма обучения

№ п/п	Ф.И.О	Примечание
1		
2		

Передал работник факультета _____ (подпись) _____ ФИО

Принял работник факультета _____ (подпись) _____ ФИО

*заполняется филиалами

Приложение 2
к пункту 7.16 Положения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №_____

В деле подшито и пронумеровано _____листов,
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Дата_____

Приложение 3
к пункту 7.20. Положения

ОПИСЬ №
приема-передачи в архив

личных дел обучающихся _____ факультета _____ формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____, отчисленных в связи _____.

№ п/п	Заголовок дела (ФИО обучающегося)	Крайние даты (годы обучения)	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

В данную опись
внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

СОГЛАСОВАНО:

Должность руководителя

структурного подразделения

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Дата _____

Передал _____ _____
(подпись) (ФИО)

Дата _____

Принял

Наименование должности _____ _____
(подпись) (ФИО)

Дата _____