

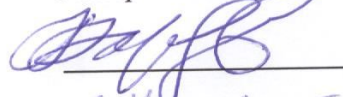
МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «РГГУ»

 А.Б. Безбородов
«27» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом университета и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в РГГУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами РГГУ.

1.3. Положение обязательно к применению в подразделениях РГГУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся. На каждого обучающегося в РГГУ формируется личное дело в установленном порядке.

2.2. Личное дело первоначально формируется в Приемной комиссии университета (филиала), наделенной функциями приема документов от абитуриентов и подготовки приказов о зачислении в соответствии с действующими Правилами приема в РГГУ и Положением о приемной комиссии, в печатной и электронной форме на каждого абитуриента.

2.3. Ответственность за правильность и своевременность первоначального формирования личных дел возлагается на Ответственного секретаря, специалистов и членов Приемной комиссии университета.

2.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных на первый курс, передаются из Приемной комиссии в Управление кадров (в соответствующее структурное подразделение филиала РГГУ в г. Домодедово) на основании приказа ректора о зачислении по акту приема-передачи дел по истечении десяти дней с момента выхода приказа о зачислении.

2.5. В личном деле должны содержаться:

- конверт с оригиналами и копиями документов, сданными абитуриентом при поступлении в РГГУ;
- основные документы.

2.6. Основные документы в личном деле подшиваются в хронологической последовательности.

2.6.1. При поступлении на 1 курс:

Основные документы:

- опись документов, находящихся в личном деле обучающегося;
- направление на обучение, если таковое имеется;
- заявление о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на специальность (направление);
- результаты вступительных или аттестационных испытаний, если таковые имели место;
- заявление о согласии на зачисление;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении.

В конверт вкладываются:

- оригинал документа об образовании (аттестат, диплом с приложением);
- для поступивших на договорную форму обучения, оригинал или копия документа об образовании, заверенная нотариально или заверенная техническим секретарем приемной комиссии – при предъявлении оригинала документа об образовании;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы.

Для иностранных граждан:

- 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 об образовании);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- копия документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 ФЗ № 99 от 24.05.1999 «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»;
- свидетельство об эквивалентности документа о предыдущем образовании, полученном за рубежом.

Дополнительные документы:

- документы, подтверждающие льготы и дающие право на внеконкурсное зачисление;
- выписка из приказа о результатах проведения олимпиады;
- письменное согласование русскоязычной транскрипции ФИО иностранного гражданина для внесения в документ об образовании;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества при разнице их написания в заявлении и представленном документе об образовании;
- медицинские справки.

2.6.2. При зачислении обучающегося на второй и последующие курсы для продолжения обучения в порядке перевода из другого вуза:

Основные документы:

- заявление о переводе из другого вуза;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации (с приложением) вуза, в котором поступающий обучался ранее;
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода в РГГУ из вуза, в котором поступающий обучался ранее;
- копия приказа о переводе.

В конверт вкладываются:

- оригинал документа об образовании (аттестат, диплом с приложением);
- справка об обучении или диплом о неполном высшем образовании;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы.

Для иностранных граждан:

- 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 об образовании);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- копия документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 ФЗ № 99 от 24.05.1999 «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»;
- свидетельство об эквивалентности документа о предыдущем образовании, полученном за рубежом;
- медицинские справки.

Дополнительные документы:

- письменное согласование русскоязычной транскрипции ФИО иностранного гражданина для внесения в документ об образовании;
- копия документа подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества при разнице их написания в заявлении и представленном документе об образовании.

2.6.3. Зачисление в порядке восстановления, в том числе зачисление в порядке восстановления для повторного прохождения итоговой государственной аттестации.

Основные документы:

- заявление о зачислении в порядке восстановления;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копия приказа о восстановлении.

В конверт вкладываются:

- оригинал документа об образовании (аттестат, диплом с приложением);
- справка об обучении или диплом о неполном высшем образовании (копия зачетной книжки или справка о выполнении учебного плана).

Для иностранных граждан:

- 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 об образовании);
- справка об обучении или диплом о неполном высшем образовании (копия зачетной книжки или справка о выполнении учебного плана).

2.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии университета (филиала) один год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту на хранение в Архив РГГУ.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на Управление кадров РГГУ (соответствующее структурное подразделение филиала РГГУ в г. Домодедово).

3.2. Личное дело обучающегося формируется в период его обучения в электронной и печатной форме.

3.3. В электронную форму вносятся номера приказов с указанием причины:

- о зачислении или восстановлении;
 - о переводе на следующий курс обучения;
 - о переводе на другую образовательную программу, на другую форму обучения;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о допуске к занятиям в связи с окончанием академического отпуска;
 - об изменении фамилии, имени, отчества;
 - о поощрении;
 - о дисциплинарном взыскании;
 - об отчислении:
- по инициативе студента,

- как не приступившего к занятиям,
- как не вышедшего на итоговую государственную аттестацию,
- за академическую неуспеваемость,
- за нарушение условий договора,
- в связи с призывом в армию;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка;
- в связи с завершением обучения;
- в связи с переводом в другой вуз.
- о переводе на ускоренную программу обучения;
- о предоставлении или направлении на стажировку;
- о выдаче дубликата зачетной книжки и студенческого билета в связи с утратой;
- о выдаче справки об обучении;
- о переводе иностранного обучающегося в контингент российских студентов;
- о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации;
- о предоставлении последиplomного отпуска.

3.4. В печатную форму подшиваются копии или выписки из приказов по обучающемуся:

- о зачислении или восстановлении;
- о переводе на другую образовательную программу, на другую форму обучения;
- о предоставлении академического отпуска;
- о допуске к занятиям в связи с окончанием академического отпуска;
- об изменении фамилии; имени, отчества;
- о поощрении;
- о дисциплинарном взыскании;
- об отчислении:
- по инициативе студента,
- как не приступившего к занятиям,
- как не вышедшего на итоговую государственную аттестацию,
- за академическую неуспеваемость,
- за нарушение условий договора,
- в связи с призывом в армию;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка;
- в связи с завершением обучения;
- в связи с переводом в другой вуз.
- о переводе на ускоренную программу обучения;
- о предоставлении или направлении на стажировку;
- о переводе иностранного обучающегося в контингент российских студентов;
- о предоставлении последиplomного отпуска.

3.5. С копиями или выписками из приказов в личные дела подшиваются следующие документы:

- При переводе обучающегося на другую образовательную программу или на другую форму обучения - заявление, протокол аттестационной комиссии, при необходимости выписка из зачетной книжки.
- При предоставлении академического отпуска - документы, подтверждающие основание для представления указанного отпуска:

- по медицинским показаниям - заявление обучающегося, протокол заключения клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения, медицинские справки;
 - в других случаях - заявление обучающегося и соответствующий документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска (свидетельство о рождении ребенка и др.).
- При допуске к занятиям в связи с окончанием академического отпуска - заявление обучающегося, документы, подтверждающие возможность обучения.
 - При изменении фамилии, имени, отчества - заявление, копия свидетельства о заключении/ расторжении брака, копия свидетельства о перемене имени.
 - При поощрении обучающегося (объявлении благодарности или иного поощрения) - служебная записка декана факультета.
 - При наложении дисциплинарного взыскания - служебная записка декана факультета, объяснительная записка обучающегося или акт об отказе от дачи объяснений, иные документы, объясняющие причину наложения взыскания.
 - При отчислении по инициативе обучающегося - заявление, копия выданной справки об обучении.
 - При отчислении обучающегося за академическую неуспеваемость, как не приступившего к занятиям без уважительных причин, как не вышедшего на итоговую государственную аттестацию, за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг, за нарушение Правил внутреннего распорядка - служебная записка декана факультета об отчислении обучающегося, объяснительная записка студента или акт об отказе от дачи объяснений, при необходимости копия почтового реестра.
 - При отчислении обучающегося в связи с переводом в другое высшее учебное заведение - заявление, справка из принимающего вуза, копия выданной студенту справки об обучении.
 - При отчислении обучающийся сдает в Управление кадров РГГУ обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку для вложения их в личное дело и получает оригиналы своих документов о предыдущем образовании.
 - При предоставлении или направлении на стажировку - заявление, индивидуальный учебный план, при зарубежной стажировке дополнительно копии документов принимающей стороны.
 - При переводе иностранного обучающегося в контингент российских студентов - заявление, копия российского паспорта.
 - При предоставлении последипломого отпуска - заявление.

3.6. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В него подшиваются: заявление, протокол аттестационной комиссии, документ об образовании, справка об обучении или о выполнении учебного плана.

3.7. При необходимости обучающийся имеет право получить оригинал своего документа об образовании (аттестат, диплом) под роспись с указанием причины или организации, требующей предоставления оригинала документа об образовании (военкомат, органы опеки и т.д.). Документ выдается в день обращения. В личном деле хранится копия документа об образовании (аттестат, диплом).

4. Формирование личных дел обучающихся при отчислении в связи с окончанием обучения

4.1. При отчислении в связи с окончанием обучения обучающийся сдает в Управление кадров РГГУ обходной лист для вложения его в личное дело и получает оригиналы своих документов о предыдущем образовании. В личном деле остается копия документа о предыдущем образовании.

4.2. В течение месяца после выхода приказа об отчислении в связи с завершением обучения работники Учебно-методического управления и деканатов передают в Управление кадров РГГУ следующие документы обучавшихся:

- копию документа об образовании, полученном в РГГУ, и приложение к нему;
- оформленную зачетную книжку;
- распечатанную электронную учебную карточку.

4.3. В личное дело подшиваются:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- копия диплома с приложением.

4.4. В случае получения документа государственного образца о высшем образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личном деле должна храниться заверенная в нотариальном порядке доверенность на это лицо.

5. Сроки и порядок хранения личных дел.

5.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в Архиве РГГУ в течение 75 лет.

5.2. В период обучения личное дело формируется и хранится в Управлении кадров (соответствующем структурном подразделении филиала РГГУ в г. Домодедово). Подлинник документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом) хранится в личном деле студента до завершения его обучения.

5.3. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел. Иным лицам право доступа может быть предоставлено по распоряжению ректора (в филиале РГГУ г. Домодедово – директора).

5.4. После окончания обучения личные дела и не востребоваанные оригиналы документов об образовании обучающихся хранятся в Управлении кадров РГГУ на оперативном хранении в течение трех лет, а затем передаются в Архив РГГУ.

5.5. Передача личных дел и не потребоваанных оригиналов документов об образовании в Архив РГГУ осуществляется на основании актов приема-передачи, подписанных заведующим архивом и работником Управления кадров. Опись переданных единиц хранения утверждается начальником Управления кадров.

5.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое дело.

Начальник Управления кадров



Н.Н. Назарова