

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Трехгорный технологический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ТТИ НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

«16» *сентября* 20*20* г. № 05/1

Об утверждении Положения о личном деле обучающегося Трехгорного технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о личном деле обучающегося Трехгорного технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (приложение №1).
2. Приказ объявить заинтересованным лицам ТТИ НИЯУ МИФИ.

Директор



Т.И. Улитина

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник учебного отдела
Масайло Г.Ю. Масайло

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора
Труфанова Т.В. Труфанова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник учебного отдела
Масайло Г.Ю. Масайло

Ведущий юрисконсульт
Горелов Е.В. Горелов

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ ПРИКАЗА

Отпечатано: 3 экз.

1 экз.- в дело;

2 экз.- в учебный отдел ВО;

3 экз.- Труфанова Т.В.

Положение о личном деле обучающегося Трехгорного технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

1 Общие положения

1.1 Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации обучающихся Трехгорного технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТТИ НИЯУ МИФИ).

1.2 Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования

документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Устав НИЯУ МИФИ.

2 Определения понятий

2.1 В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело);

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Ведение личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела учебными отделами среднего профессионального образования и высшего образования в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

Первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в университет, производимая приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Полное оформление личного дела – действия (операции), производимые учебными отделами среднего профессионального образования и высшего образования в отношении документов по личному составу обучающихся и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив института.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

3 Порядок первичного оформления личных дел обучающихся, поступивших на 1 курс программ бакалавриата и специалитета

3.1 Личные дела обучающихся формируются работниками приемной комиссии после подписания ректором университета (уполномоченным им должностным лицом) приказа о зачислении в число студентов на 1 курс.

3.2 Формирование личных дел обучающихся производится в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- экзаменационный лист;
- заявление;
- заявление о согласии на зачисление;
- копия договора о целевом обучении (при наличии);
- заверенные копии документов, подтверждающих особые права при зачислении (диплома победителя (призера) олимпиады, справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации и др.) – при наличии;
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (копии грамот/сертификатов/дипломов, удостоверения установленного образца о получении золотого знака отличия ГТО и др.) – при наличии;
- экзаменационные работы или листы собеседования (при наличии);
- документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- копия документа о перемене фамилии, имени, отчества (при несовпадении сведений в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
- копия договора на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- подлинник документа об образовании и/или об образовании и квалификации при зачислении на места, финансируемые из федерального бюджета в прозрачном файле или внутреннем кармане.

3.3 После завершения работы Приемной комиссии личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в определенном порядке.

3.4 На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

3.5 Личные дела обучающихся, зачисленных на 1 курс, работники Приемной комиссии передают в учебный отдел высшего образования.

4 Порядок первичного оформления личных дел обучающихся, поступивших на 1 курс на программы среднего профессионального образования

4.1 Личные дела обучающихся формируются работниками приемной комиссии после подписания ректором университета (уполномоченным им должностным лицом) приказа о зачислении в число студентов на 1 курс.

4.2 Формирование личных дел обучающихся производится в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- балльный лист;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление;
- заявление о согласии на зачисление;
- копия договора о целевом обучении (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- копия документа о перемене фамилии, имени, отчества (при несовпадении сведений в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
- копии документов (справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации, индивидуальных достижений, справки №086/у для иногородних и др.) – при наличии;
- копия договора на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- подлинник документа об образовании и/или об образовании и квалификации при зачислении на места, финансируемые из федерального бюджета в прозрачном файле или внутреннем кармане.

4.3 После завершения работы Приемной комиссии личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в определенном порядке.

4.4 На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

4.5 Личные дела обучающихся, зачисленных на 1 курс, работники приемной комиссии передают в учебный отдел среднего профессионального образования.

5 Порядок первичного оформления личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций

5.1 Личные дела обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, формируются работниками учебных отделов среднего профессионального образования и высшего образования в течение 2-х недель с момента выхода приказа о зачислении в число обучающихся университета.

5.2 В личное дело входят следующие документы:

- внутренняя опись документов личного дела;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление;
- оригинал академической справки/справки об обучении/справки о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

- протокол переаттестации дисциплин;
- копии документов (справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации и др.) – при наличии;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- копия документа о перемене фамилии, имени, отчества (при несовпадении сведений в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
- копия договора на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- подлинник документа об образовании и/или об образовании и квалификации при зачислении в порядке перевода на места, финансируемые из федерального бюджета в прозрачном файле или внутреннем кармане.

5.3 Личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в определенном порядке.

5.4 На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

6 Ведение и хранение личных дел обучающихся

6.1 Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в университете до его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям) в учебных отделах среднего профессионального образования и высшего образования.

6.2 Сотрудники учебных отделов среднего профессионального образования и высшего образования несут ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения в университете – до момента передачи личных дел в архив.

6.3 В процессе ведения личного дела в него вносятся копии или выписки из приказов:

- о переводе с курса на курс;
- о переводе из одного структурного подразделения в другое;
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет и т.д.;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- об окончании университета;
- прочие документы.

Основания к приказам (заявления, справки, копии документов и т. д.) также размещаются в личном деле.

6.4 Для лиц, отчисленных в связи с окончанием университета, в личное дело вносятся:

- учебная карточка;
- зачетная книжка;
- обходной лист;
- копия диплома и приложения к диплому, выданные университетом.

6.5 Для лиц, отчисленных по другим основаниям в личное дело вносятся:

- учебная карточка;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

6.6 При восстановлении для продолжения обучения или переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки внутри вуза, а также при переводе обучающегося с внебюджетной на бюджетную форму обучения продолжается ведение ранее сформированного личного дела.

6.7 При повторном поступлении в ТТИ НИЯУ МИФИ и зачислении на 1 курс ранее оформленное личное дело отчисленного обучающегося и вновь сформированное – не объединяются, первичная студенческая документация оформляется вновь.

6.8 В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6.9 В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений и исключающих их утрату.

6.10 Дела размещаются в алфавитном порядке. Двери (створки) средств хранения следует держать закрытыми.

7 Порядок выдачи документов, копий документов и сведений из личных дел обучающихся

7.1 Предоставление копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в день подачи заявления.

7.2 Решение о предоставлении копий документов и сведений из личных дел обучающихся принимает начальник учебного отдела высшего образования/начальник отделения среднего профессионального образования.

7.3 Выдача оригиналов документов из личного дела обучающегося запрещается, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.5 настоящего Положения.

7.4 На основании личного заявления, согласованного с начальником учебного отдела высшего образования/начальником отделения среднего профессионального образования, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании. Документ об образовании выдается в день подачи обучающимся личного заявления.

7.5 Лица, отчисленные из университета (после выхода приказа об отчислении), могут получить документ о предыдущем образовании в учебных отделах среднего профессионального образования и высшего образования после сдачи:

- зачетной книжки;

- студенческого билета;
- обходного листа.

7.6 Предоставление документов и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством.

7.7 Документы и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариусом.

7.8 Предоставление документов и копий документов осуществляется безвозмездно.

7.9 Внутренний доступ к персональным данным обучающихся возможен только с разрешения начальника учебного отдела высшего образования/начальника отделения среднего профессионального образования.

7.10 Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

8 Подготовка, хранение и передача личных дел в архив института

8.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив института на хранение, осуществляется сотрудниками учебных отделов среднего профессионального образования и высшего образования и включает в себя:

- нумерацию листов дела;
- составление полной описи документов личного дела;
- подшивка дела.

8.2 При подготовке дел к подшивке удаляются все скрепки и скобы степлера.

8.3. Документы, составляющие личные дела, подшиваются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

8.4 Личные дела в алфавитном порядке помещаются в картонный короб для передачи в архив. Составляется опись содержавшихся в коробе личных дел с указанием количества страниц в каждом из них.

9 Порядок утверждения изменений в положении

9.1 Внесение изменений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается приказом директора Института.

10 Ознакомление с положением

10.1 Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением в учебном отделе высшего образования, а также на сайте Института.

11 Хранение и рассылка экземпляров положения

11.1 Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в учебном отделе высшего образования Института.

11.2 Электронная копия настоящего Положения размещена на сайте Института.