



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

ПО 7.5.3. (26-41/72) - 2018

**Положение о порядке управления личными делами студентов
(курсантов)**

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
Протокол № 08 от 18 апреля 2018 г.

Председатель Учёного совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



С.А. Левков

«18» 04 2018 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 162 от « 18 » 04. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке управления личными делами студентов (курсантов)

ПО 7.5.3 (26-41/72) - 2018

Петропавловск-Камчатский, 2018

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о порядке управления личными делами студентов (курсантов) (далее по тексту – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (курсантов) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет» (далее по тексту - Университет, ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»).

1.2 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (курсантов) (приёмная комиссия, деканаты факультетов, управление кадров, архив).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования и реестр процессов
- ГОСТ Р ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013:2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества.
- СТО 7.5.3._2017 Управление документированной информацией
- СТО МИ 7.5.3_02-2017 Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению, содержанию и оформлению внутренних стандартов и положений организации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программ

- специалитета, программ магистратуры», утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015г. № 1147;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»
 - Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет»;
 - Положение об обработке и защите персональных данных абитуриентов и обучающихся ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», утвержденное приказом от 15.11.2017 № 301.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины, с соответствующими определениями:

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

Личное дело студента (курсанта) – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (курсанте) (далее - личное дело);

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный технический университет», далее по тексту Организация.

ОМК – отдел менеджмента качества.

СМК – система менеджмента качества.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) возложена на начальника правового управления.

4.2. Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке.

4.3. Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на начальника управления кадров, начальника отдела по делопроизводству и надзору за оборотом документации, архивариуса.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Формирование личных дел студентов (курсантов) производится в приемной комиссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.2. Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов (курсантов) осуществляется сотрудниками отдела по работе со студентами управления кадров, ответственными за ведение личных дел.

5.3. Информация личного дела студента (курсанта) относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.4. Каждый студент (курсант) университета в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
- затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

Внесение изменений и дополнений со слов студента (курсанта) не допускается.

Ответственность за наличие и сохранность личных дел студентов (курсантов), а также правильное ведение и своевременное пополнение, несут сотрудники отдела по работе со студентами управления кадров в соответствии со своими должностными инструкциями, до передачи личных дел в архив университета.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА (КУРСАНТА)

6.1. В приёмной комиссии Университета на каждого абитуриента формируется личное дело.

Личное дело в электронной и печатной форме формируется на каждого абитуриента. В соответствии с Правилами приема документы из электронной формы

личного дела распечатываются, подписываются абитуриентом/законным представителем и вкладываются в личное дело абитуриента в папку. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

6.2. После издания приказа о зачислении, ответственный секретарь приёмной комиссии организует передачу по акту личных дел зачисленных студентов (курсантов) в отдел по работе со студентами управления кадров Университета согласно обязательному перечню документов зачисленных на обучение студентов (курсантов).

Состав документов личного дела абитуриента:

1. Опись.
2. Расписка абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг.
3. Расписка о предоставлении документов («обязуюсь донести»).
4. Заявление на сдачу экзаменов (при наличии).
5. Ксерокопия паспорта абитуриента (для иностранных граждан - нотариально заверенный перевод на русский язык паспорта иностранного гражданина).
6. Заявление о согласии на зачисление.
7. Заявление абитуриента.
8. Анкета абитуриента.
9. Свидетельство о смене фамилии/о заключении брака.
10. Документы, подтверждающие льготу (МСЭ, Справка об инвалидности, Свидетельство о смерти и т.д.).
11. Копия приписного свидетельства/копия военного билета (при наличии).
12. Целевое направление (при наличии).
13. Договор о целевом приеме (при наличии).
14. Медицинская справка установленного образца.
15. Фотографии 3*4 см – 4 шт.
16. Доверенность.
17. Ксерокопии документов, подтверждающих личные достижения абитуриента.
18. Документы о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, диплом о высшем профессиональном образовании) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (для абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг).
19. Документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан).
20. Договор об оказании образовательных услуг.
21. Приказ (выписка из приказа) о зачислении.

6.3. Документы личного дела помещаются в папку - скоросшиватель. Оригиналы документов вкладываются в конверт для документов размером 20*15, который расположен на передней внутренней части личного дела.

К моменту передачи личного дела в управление кадров личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку – скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется:

- фамилия, имя, отчество студента (курсанта);
- факультет;
- специальность/ направление подготовки;
- форма обучения;
- основа обучения;

На корешках папки помечаются цветом льготы и особые права абитуриента.

6.4. Обложка личного дела студента (курсанта) оформляется в соответствии с требованиями пункта 6.3. настоящего Положения.

6.5. Сформированные личные дела студентов (курсантов) в отдел по работе со студентами управления кадров должны быть переданы не позднее одного месяца с момента издания приказа о зачислении в университет, с описью.

6.6. По факту приёма личных дел, передающей и принимающей стороной подписывается акт передачи личных дел студентов (курсантов), проект которого готовят сотрудники приёмной комиссии.

6.7. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего положения, возвращаются сотрудниками управления кадров в приемную комиссию для доработки.

7. УЧЁТ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

7.1. Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения студента (курсанта) в отделе по работе со студентами управления кадров.

7.2. Движение студентов (курсантов) отражается в программе 1С.

7.3. В процессе ведения, в личное дело вкладываются выписки из приказов (копии приказов) по движению студентов (курсантов) и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления студентов (курсантов), содержащие резолюции о принятых решениях):

- о переводе студента (курсанта) с курса на курс;
- о направлении студента (курсанта) на практику;
- о назначении старостой;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);

- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет;
- о восстановлении (для обучения в Университете по программе высшего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе высшего образования);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе с платного обучения на бесплатное обучение;
- об изменении формы обучения;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента.
- об индивидуальном графике обучения, экзаменационной сессии;
- об отчислении из университета;
- о восстановлении в университет и т.д.;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте (курсанте) и иные документы, в том числе:
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
 - заявление студента (курсанта) и документы, подтверждающие право получения государственной социальной стипендии (справка органов социальной опеки);
 - копия свидетельства о рождении ребенка, при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком);
 - иные документы, относящиеся к обучению в Университете (грамоты, похвальные листы, награды; письма и реестры почты переписки со студентом (курсантом), почтовые уведомления; заявления на замену потерянных зачетов и студенческих (курсантских) билетов; дополни-

тельные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые заявления, судебные претензии и проч.).

7.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов (курсантов) и скрепляются вместе с выпиской из приказа (копией приказа).

В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

7.5. При перемене фамилии (имени, отчества) студента (курсанта), прежняя фамилия (имя, отчество) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.

7.6. На обложку личного дела при переводе студента внутри университета:

- с одной формы обучения на другую;
- с одного факультета в другой;
- с одного направления подготовки (специальности) на другое,

сотрудники управления кадров вносят соответствующие изменения и помещают в личное дело недостающие оригиналы документов.

7.7. В личном деле студента (курсанта) отчисленного по другим основаниям вкладываются необходимые документы для данного приказа.

7.8. При оформлении приказа на отчисление, в связи с окончанием университета, деканат факультета (колледжа) формирует пакет необходимых документов для хранения в архиве:

- Учебная карточка студента (курсанта);
- Характеристика на выпускника;
- Отзыв на выпускную квалификационную работу по программам магистратуры, специалиста;
- Рецензия выпускной квалификационной работе;
- Зачётная книжка.

и организуют передачу в управление кадров по акту, в течение 1 месяца с даты приказа о выпуске.

7.9. В случае предоставления студенту (курсанту) академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и (или) трех лет, в личное дело студента (курсанта) подшивается выписка из соответствующего приказа или копия приказа.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ (КУРСАНТОВ), ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В УНИВЕРСИТЕТ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

**НА ДРУГУЮ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ, ВОССТА-
НОВЛЕННЫХ НА ОБУЧЕНИЕ**

8.1. В случае перевода студента (курсанта) из другой образовательной организации в Университет личное дело студента (курсанта) формируется в деканате Университета.

В личное дело помещаются:

- заявление о переводе;
- документы, являющиеся основанием для перевода (копия документа, удостоверяющего личность (паспорт), копия зачетной книжки, заверенная в деканате образовательной организации в которой обучается студент;
- справка из образовательной организации, в которой обучается студент, о том, что данное лицо является студентом, не находится в академическом отпуске и не имеет академической задолженности на момент подачи документов о переводе;
- фотографии в количестве 4 штук, черно-белые 3x4, на матовой бумаге, уголком справа;
- копия лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении на первый курс с указанием основы обучения (бюджетная основа/с оплатой стоимости обучения), обучение по целевому направлению или нет и (или) выписка из приказа о переводе с платной основы обучения на бесплатную, заверенные образовательной организацией;
- копия сертификата ЕГЭ, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент или оригинал сертификата ЕГЭ;
- документ о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.) или их копии (для студентов, обучающихся на договорной основе);
- выписка из протокола аттестационной комиссии;
- результаты аттестационных испытаний;
- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода;
- договор о предоставлении Университетом образовательных услуг;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, из содержания которой следует, что данное лицо является студентом.

Справка об обучении должна содержать информацию о всех пройденных студентом дисциплинах, элективах, практиках с указанием их трудоемкости и оценок.

В случае отрицательного заключения аттестационной комиссии и отказа студенту в переводе в Университет личное дело студента по истечении 30 дней хранения уничтожается согласно акту уничтожения личных дел.

8.2. В случае перевода студента (курсанта) с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Университета на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Сотрудником управления кадров на обложку личного дела студента (курсанта) вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается:

- заявление о переводе;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- выписка из протокола аттестационной комиссии;
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

Студенту (курсанту) оформляются новые зачётная книжка и студенческий (курсантский) билет, в которых сотрудником деканата факультета делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа.

8.3. В случае перевода студента (курсанта) с платной основы обучения на бесплатную на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается выписка из приказа или копия соответствующего приказа.

8.4. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, восстанавливается его личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения;
- документ о ранее полученном образовании;
- справка об обучении (периоде обучения, академическая справка)(по требованию);
- другие документы.

Студенту (курсанту) оформляются новые студенческий (курсантский) билет и зачётная книжка, в которой деканатом факультета делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа.

9. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ

9.1. Для получения документа об окончании университета обучающемуся (его доверителю) необходимо предоставить в управление кадров соответствующий документ (обходной лист), подписанный в установленном порядке, студенческий (курсантский) билет, которые являются условием передачи ему документов из

личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным студентом (курсантом) или доверенным лицом в Журнале регистрации документов об образовании делается запись о получении.

9.2. Для получения документа о предыдущем образовании отчисленному (его доверителю) необходимо предоставить в управление кадров соответствующий документ, подписанный в установленном порядке, студенческий (курсантский) билет, которые являются условием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным студентом (курсантом) или доверенным лицом в Журнале регистрации документов об образовании делается запись о получении

10. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

10.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке обучающихся. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

10.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

10.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов (курсантов), определенных Положением об обработке и защите персональных данных абитуриентов и обучающихся ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

10.5. Внутренний доступ к персональным данным студентов (курсантов) открыт только с разрешения начальника управления кадров для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные студентов (курсантов) необходимы для выполнения должностных обязанностей.

10.6. Внешний доступ к личным делам студентов (курсантов) допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело

помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке ксерокопия изъятого документа.

10.7. Для учёта выданных во временное пользование личных дел и документов дела студента (курсанта) и контроля их своевременного возврата, сотрудниками управления кадров ведётся «Журнал учета персональных данных».

10.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректором по учебной работе, для работы правовым управлением).

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

10.9. При возврате личного дела студента (курсанта) из временного пользования сотрудник управления кадров (архива) обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

10.10. При отчислении студента (курсанта) личное дело хранится в управлении кадров отдельно от личных дел других студентов (курсантов) и передается на архивное хранение по истечении 5 лет с момента отчисления, списком по форме.

10.11. В случае восстановления отчисленного ранее студента (курсанта), личное дело которого находится на оперативном хранении в управлении кадров, в реквизиты обложки дела сотрудниками управления кадров вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.

11. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОЙ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА (КУРСАНТА)

11.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации студент (курсант) имеет право на получение копии документов об образовании, содержащихся в его личном деле.

11.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления, пожданного на имя начальника управления кадров и расписки обучающегося или его законного представителя в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней, с проставлением отметки в Журнале регистрации документов об образовании.

11.3. Студент (курсант), или его законный представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы управления кадров;
- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

11.4. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок управление кадров обязано принять меры по возврату подлинника документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата подлинника документа об образовании, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

11.5. К студенту (курсанту), не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11.6. Управление кадров при обращении студента (курсанта) или его законного представителя с заявлением о выдаче подлинника документа об образовании из его личного дела, осуществляют информирование об ответственности за невозврат подлинника документа об образовании в указанный срок.

12. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

12.1. Личные дела студентов (курсантов), окончивших университет, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив через год после завершения обучения совместно с рецензией к выпускной квалификационной работе. Конкретные сроки передачи дел в архив устанавливается графиком передачи дел в архив, ежегодно утверждаемым ректором Университета.

12.2. Работник управления кадров осуществляет, в соответствии с требованиями к архивному хранению, оформление личных дел для хранения в архиве университета, в том числе:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела в правом верхнем углу черным графическим карандашом;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;
- оформление обложки дела.

12.2.1. Каждое дело подшивается в индивидуальную картонную папку. При подготовке а подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки). Запрещается подшивка дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

В случае использования при переплете дел дрели, необходимо использовать сверло диаметром 2- 2.5 мм. Использование дырокола запрещается.

Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибом, перед подшивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) вкладываются в карман личного дела.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела, который подписывается лицом проводившим формирование дела. Документы прошиваются прочными белыми нитками на четыре прокола в папку-скоросшиватель «Дело» из картона (без металлических зажимов и завязок) с учетом возможного свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Зачетная книжка прошивается вместе со всеми документами.

12.3. Личные дела студентов (курсантов), окончивших университет, передаются сотрудниками управления кадров списком в архив университета.

12.4. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

12.5. Прием каждого личного дела производится архивариусом в присутствии сотрудника управления кадров, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включённого в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи архивариуса и работника, передавшего личные дела.

12.6. Личное дело находится на хранении в архиве университета в течение установленного срока (50 лет/75 лет – образованные до 2003 года).

12.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов (курсантов), несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Ганич Яна Викторовна	18.04.18	
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	18.04.2018	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	18.04.2018	
Начальник управления кадров	Вежновец Татьяна Александровна	18.04.2018	

