



ПРИКАЗ

«05» сентября 2018 г.

№ 1321

Об утверждении Положения о личном деле обучающегося РГСУ

На основании решения Ученого Совета РГСУ от 24 апреля 2018 г.
(Протокол № 12)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о личном деле обучающегося РГСУ (Приложение).
2. Приемной комиссии РГСУ (Е.Н. Бодрова), Управлению организации и сопровождения движения обучающихся (Е.О. Лашин), Управлению делами (В.В. Карплюк), филиалам РГСУ при формировании, ведении и хранении личного дела обучающегося РГСУ руководствоваться Положением, утвержденным настоящим приказом.
3. Признать утратившим силу приказ РГСУ от 17 сентября 2014 г. № 1052 «Об утверждении Положения о личном деле студента».
4. Управлению делами (В.В. Карплюк) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Б. Починок

Положение о личном деле обучающегося Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося РГСУ (далее – «Положение», «личное дело обучающегося», «обучающийся») определяет порядок формирования, ведения, учета и текущего хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Основными правилами работы архивов организаций, Основными правилами работы ведомственных архивов, Государственным стандартом Национальный стандарт Российской Федерации, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится работниками Приемной комиссией РГСУ или Управления организации и сопровождения движения обучающихся (далее – «УОиСДО») (в случаях, указанных в главе 5 настоящего Положения). Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками Управления делами.

1.4. Каждый обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Определения понятий

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»);
- **формирование личного дела** – сбор и группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- **оформление личного дела** – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

- **ведение личных дел** – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в личном деле, внесению записей в личное дело; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- **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);

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

- **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.

3. Формирование личного дела обучающегося в Приемной комиссии

3.1. Личное дело обучающегося формируется работником Приемной комиссии при подаче абитуриентом документов.

Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, должна быть отражена в информационной системе ИС «Управление образовательным процессом», а именно:

- ФИО обучающегося (включая вкладку «Падежи»);
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- место регистрации (постоянное, временное);
- предшествующее образование (уровень образования, организация выдавшая документ, его номер и дата выдачи);
- льготы (при наличии: наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготу);
- контакты физического лица и т.д.

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

3.3. Личное дело формируется на каждого обучающегося.

3.4. Состав документов личного дела обучающегося представлен в Таблице № 1.

Таблица № 1

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Титульный лист	
2.	Опись документов личного дела обучающегося	
3.	Оригинал документа о предыдущем	Оригинал обязателен при

	<p>образовании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аттестат о среднем общем образовании, - диплом о начальном профессиональном образовании, - диплом о среднем профессиональном образовании, - диплом о высшем образовании 	<p>зачислении на бюджет по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. Оригинал обязателен при зачислении на бюджет и контракт по программам среднего профессионального образования. Оригинал вкладывается в файл/конверт, который помещается в сейф Управления делами (за исключением случая, указанного в п.16 настоящей таблицы)</p>
4.	Выписка из приказа о зачислении	
5.	Направление на обучение (копия)	(для иностранных граждан, поступающих по линии Россотрудничества)
6.	Справка о результатах ЕГЭ	При наличии
7.	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
8.	Экзаменационный лист	При наличии
9.	Экзаменационные работы	При наличии
10.	Заявление о приёме в РГСУ	
11.	Заявление на проведение вступительных испытаний с учетом особенностей и индивидуальных возможностей	При необходимости
12.	Согласие на зачисление	
13.	Согласие поступающего на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле	
14.	Согласие на обработку персональных данных	
15.	Свидетельство о признании документа о предшествующем образовании	При наличии, для иностранных документов, требующих соответствующего признания
16.	Документ о предыдущем образовании (копия)	Копия документа, заверенного в установленном порядке. Документ с легализацией или апостилом - при представлении документа иностранного государства об образовании, к

		которому предъявляется требование легализации или проставления апостиля
17.	Документ о смене фамилии	При наличии
18.	Документ (документы), удостоверяющие личность, гражданство	Для граждан РФ – копия паспорта стр. 2, 3 (5/6/7 при необходимости), стр. 19 сведения о ранее выданных паспортах (при наличии), нотариально-заверенный перевод паспорта (для иностранных документов)
19.	Документы, подтверждающие статус соотечественника	При наличии
20.	Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции (копия)	Для иностранных обучающихся очной формы обучения
21.	Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам высшего образования	Для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг
22.	Договор о целевом обучении (копия)	При наличии
23.	Документы, подтверждающие индивидуальные достижения (копии)	При наличии
24.	Квитанция об оплате обучения (копия)	Для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

3.5. Личные дела зачисленных на 1 курс обучающихся передаются работниками Приемной комиссии в Управление делами по Акту приема-передачи личных дел и подлинников документов об образовании обучающихся (далее – «Акт»).

4. Передача личных дел из Приемной комиссии

4.1. Личные дела обучающихся сдаются работниками Приемной комиссии в Управление делами по акту в алфавитном порядке по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, по каждой образовательной программе высшего образования в соответствии с приказом о зачислении. В момент передачи личных дел они должны быть упакованы в коробки.

4.2. Акты готовят технические секретари Приемной комиссии.

Акт составляется в 2-х экземплярах: 1 экз. хранится в Управлении организации приема поступающих, 1 экз. хранится в Управлении делами.

4.3. Личные дела обучающихся передаются в Управление делами после выхода приказа о зачислении.

4.4. Работник Управления делами проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по приказу о зачислении на 1 курс и подписывает Акт.

4.5. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются по Акту в Приемную комиссию для доработки.

4.6. Технические секретари Приемной комиссии исправляют выявленные нарушения, передают личные дела обучающихся работникам Управления делами по Акту.

4.7. После подписания Акта в 2-х экземплярах Приемная комиссия исправления в личные дела не вносит.

5. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других вузов

5.1. Документы для формирования личных дел обучающихся, переведенных из других ВУЗов, передаются УОиСДО на рассмотрение Учебно-методического совета, а затем направляются в Управление кадров для издания приказа о зачислении. Сформированные личные дела обучающихся передаются в Управление делами.

Работник Управления делами проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации.

Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются по Акту в УОиСДО для доработки.

Работники УОиСДО исправляют выявленные нарушения и передают личные дела обучающихся работникам Управления делами по Акту.

После подписания Акта в 2-х экземплярах исправления в личные дела не вносятся.

5.2. В перечень документов для формирования личного дела обучающегося, переведенного из другого ВУЗа, входят:

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- заявление;
- выписка из протокола заседания Учебно-методического совета;
- лист учета разницы учебных планов (при наличии);
- оригинал справки о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении образовательной организации, из которой осуществляется перевод;
- копия паспорта;
- оригинал документа о предшествующем образовании и его копия;
- копия документа, заверенного в установленном порядке, о предшествующем образовании (при зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- договор (для обучающихся на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- копии документов, подтверждающих льготу (при наличии).

6. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся

6.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в РГСУ до момента его отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

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

6.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.3.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе обучающегося с курса на курс;
- о переводе с одной специальности/направления/направленности (профиля) подготовки на другую специальность/направление подготовки/направленность (профиль) или форму обучения;
- о переводе из головного вуза в филиал и наоборот;
- о смене основы обучения;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске (и других видах отпусков), о выходе из академического отпуска (и других видах отпусков);
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- о переносе сроков ГИА;
- об отчислении из РГСУ;
- о восстановлении в РГСУ;
- об отчислении в связи с завершением обучения.

6.3.2. Иные документы, отражающие успеваемость обучающегося:

- копии справок об обучении;
- учебная карточка обучающегося.

6.3.3. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копии свидетельства о перемене имени и иных актов гражданского состояния.

6.3.4. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- копии представлений, характеристики (при наличии).

6.3.5. Договоры, дополнительные соглашения.

6.4. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.5. Работники УОиСДО после выхода приказа об отчислении передают в Управление делами копию справки об обучении и учебную карточку обучающегося (по описи).

6.6. Работники УОиСДО после выдачи документов об образовании передают в Управление делами для комплектования личного дела следующие документы выпускников (по описи):

- студенческий билет;
- зачетную книжку;
- учебную карточку обучающегося;
- справку о выполнении учебного плана;
- копии документа об образовании и о квалификации и приложения к нему.

6.7. Копии документов об образовании и о квалификации и приложений к ним заверяются уполномоченным лицом УОиСДО.

6.8. Обучающиеся, отчисленные из РГСУ по любым причинам, имеют право забрать документ о предшествующем образовании при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Документ о предшествующем образовании может быть выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома.

6.9. В личное дело **не включаются:**

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату (оригинал документа о предшествующем образовании);
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

6.10. Работники Управления делами несут ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения в РГСУ.

6.11. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих их утрату.

Дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

6.12. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.).

6.13. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам Управления делами.

6.14. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

6.15. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся возможен только с разрешения начальника Управления делами для работников Централизованного деканата и функциональных структурных подразделений Университета, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

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

6.17. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях. 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.

6.18. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

6.19. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение через 5 лет после отчисления.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном или архивном хранении, восстановлен в РГСУ, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность/направление подготовки/направленность (профиль) и ведение личного дела продолжается).

6.20. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в РГСУ личное дело хранится отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее чем через три года после завершения обучения.

6.21. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, работниками Управления делами ведется книга учета выдачи документов.

7. Порядок выдачи документов, копий и выписок из личного дела обучающегося

7.1. Предоставление выписок из документов и копий документов, находящихся в личных делах, осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. Решение о предоставлении выписок из документов и копий документов из личного дела обучающегося принимает начальник Управления делами.

7.3. Документ о предшествующем образовании возвращается обучающемуся по истечении периода для зачисления в Управление делами на основании личного заявления по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему Положению). Взамен выданного документа обучающийся обязан оставить расписку.

7.4. Документ о предшествующем образовании выдается отчисленному по любым причинам обучающемуся после выхода приказа об отчислении. Обучающийся оставляет расписку о получении оригинала документа о предшествующем образовании, которая вкладывается в личное дело.

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

7.6. Документы, выписки из них и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающихся по доверенности, заверенной нотариусом.

7.7. Предоставление документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.

8. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

8.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

8.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

8.3. Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела (Приложение № 1 к настоящему

Положению).

8.3.1. В заголовок дела выносится фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над предыдущими.

8.3.2. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

8.3.3. Все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым графическим карандашом или нумератором. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Прошитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

8.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

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

9. Передача личных дел на хранение в Архив РГСУ

9.1. Оформление личных дел, передаваемых в Архив РГСУ, осуществляется работниками Управления делами.

9.2. Из личных дел отчисленных обучающихся, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

9.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

9.4. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на два прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При

подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – бланк листа-заверителя.

9.6. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.7. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Положению), в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

9.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Положению), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.9. Личные дела передаются в Архив РГСУ по Акту и сдаточным описям.

Работники Архива РГСУ предварительно проверяют правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, имеющих в наличии. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за ведение личных дел, обязаны устранить.

10. Заключительные положения

10.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение пяти рабочих дней с момента его утверждения.

10.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

Приложение № 1 к Положению о личном деле обучающегося РГСУ, утвержденному приказом РГСУ от «05» сентября 2018 г. № 1321

Обложка личного дела

код «Наименование специальности»

ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

_____ (дата начала дела¹)

_____ (дата окончания дела¹)

Хранить 75 лет

¹ - датами начала и окончания личного дела (крайними датами дела) являются даты подписания приказов о приеме и о выпуске студента, на которого оно заведено. При обозначении крайних дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Например: 01 сентября 2017 г.

Приложение № 2 к Положению о личном деле обучающегося РГСУ, утвержденному приказом РГСУ от «05» сентября 2018 г. № 1321

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ 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
---	---------------

Наименование должности

работника _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 3 к Положению о личном деле обучающегося РГСУ, утвержденному приказом РГСУ от «05» сентября 2018 г. № 1321

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Заголовок документа	Количество листов дела	Примечание
1	2	3	4

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 4 к Положению о
личном деле обучающегося РГСУ,
утвержденному приказом РГСУ
от «05» сентября 2018 г. № 1321

Форма заявления на выдачу документа из личного дела

Ректору РГСУ
Починок Н.Б.
От студента __ курса
_____ формы обучения
Специальности/направления подготовки

(ФИО)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать мне из личного дела оригинал документа о предыдущем образовании.

_____ 201__ г.

(ФИО)