



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
«МГРИ-РГГРУ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГРИ-РГГРУ

В.А. Косьянов

от 15.07.2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
МГРИ-РГГРУ

Москва – 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Инструкция) в ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет им. Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ-РГГРУ, Университет) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, магистрантов и аспирантов МГРИ-РГГРУ (далее – обучающихся).

1.2. Настоящая Инструкция разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;

–Федеральным Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с дополнениями и изменениями);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
(с изменениями);

– Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования" (Приказ Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 N 124);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636 « Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации»;

– Уставом ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет им. Серго Орджоникидзе»;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО МГРИ-РГГРУ;

– Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО МГРИ-РГГРУ.

1.3. Инструкция обязательно к применению во всех структурных подразделениях МГРИ-РГГРУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, деканаты институтов, факультетов, отделения, отдел подготовки научно-педагогических кадров). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящей Инструкцией сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Университета, при этом указанные лица должны иметь право получать

только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном 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 разрешения от ректора Университета.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. 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 федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Университете. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в МГРИ-РГГРУ;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в ФГБОУ ВО МГРИ-РГГРУ);
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- фотографии размером 3x4;
- результат флюорографического обследования или медицинская справка формы Ф № 086у);
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом о неполном высшем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании, выданных МГРИ-РГГРУ;
- копия диплома и приложения к нему, выданные МГРИ-РГГРУ;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов. Отдельно оформляется лист заверителя (Приложение 3).

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в МГРИ-РГГРУ в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения об абитуриенте заносятся в базу данных «1С Университет» работниками Приемной комиссии.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных «1С Университет» возлагается на технических секретарей Приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных «1С Университет».

3.4. Личные дела зачисленных на очную и заочную формы обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту (Приложение 5) в деканаты институтов и факультетов не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

Все новые личные дела регистрируются сотрудниками деканатов в журналах регистрации личных дел студентов и заносятся в базу данных «1С Университет».

3.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в институт (факультет) оно должно содержать следующие документы: заявление абитуриента (по установленной в Университете форме), документ об образовании государственного образца, свидетельство о результатах ЕГЭ, личная карточка абитуриента, фотографии, результат флюорографического обследования (медицинская справка), подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг, описание принятых документов.

3.6. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, его личное дело формируется сотрудником соответствующего деканата, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка (или диплом о неполном высшем образовании), выданная вузом, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

3.8. Личное дело магистранта и аспиранта формируется в отделе подготовки научно-педагогических кадров и включает в себя:

- личное заявление;
- фотографии;
- копию диплома о высшем профессиональном образовании с приложением;
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- заверенная копия трудовой книжки;
- договор об оказании образовательных услуг;
- учебную карточку (для магистрантов);
- список опубликованных научных работ (для аспирантов);
- отзыв предполагаемого научного руководителя (для аспирантов);
- индивидуальный план работы магистранта или аспиранта;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов (для аспирантов) или удостоверение о результатах кандидатских экзаменов, сданных в другом вузе (для аспирантов).

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения студентов (магистрантов, аспирантов) ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников институтов, факультетов, отделений (отдел подготовки научно-педагогических кадров), в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На деканаты возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляется учебно-методическое управление Университета.

Зачетные книжки подписываются директором института или деканом факультета и проректором по учебной работе и заверяются печатью МГРИ-РГГРУ. Студенческие билеты подписываются ректором и заверяются печатью МГРИ-РГГРУ, перевод с курса на курс заверяется подписью директора института или декана факультета и печатью факультета.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту за дополнительную плату выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по учебной работе и печатью. На основании приказа о переводе личное дело студента в недельный срок передается по акту в деканат соответствующей формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из МГРИ-РГГРУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой декана факультета, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения деканатами заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Университете. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью директора института или декана факультета и печатью института или факультета.

По окончании обучения или выбытии студента из МГРИ-РГГРУ учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

– выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

– копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (выданных по заявлению студента без его отчисления);

– лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию декана факультета и при необходимости проректора по учебно-методической работе (ректора).

4.7. При отчислении обучающегося из МГРИ-РГГРУ в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– учебная и личная карточки студента;

- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при досрочном отчислении);
 - копия документа об образовании, полученного в МГРИ-РГГРУ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
 - копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в МГРИ-РГГРУ (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- лист заверителя.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения студента в МГРИ-РГГРУ его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректор по учебной работе, сотрудники учебно-методического управления, отдела правовых и договорных отношений, приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в МГРИ-РГГРУ, производят организаторы работы со студентами соответствующего деканата, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - полностью заполненную учебную карточку студента;
 - выписку из приказа об отчислении;
 - копию академической справки (диплома о неполном высшем образовании);
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в МГРИ-РГГРУ, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела сложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архивохранилище МГРИ-РГГРУ;
- составление описи (Приложение 3, заполняются 1,3,4, и 5 графы) на передачу личных дел в архивохранилище МГРИ-РГГРУ;
- передача личных дел в архивохранилище МГРИ-РГГРУ по акту передачи (Приложение 4).

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием МГРИ-РГГРУ, производят организаторы по работе со студентами соответствующих деканатов, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
 - полностью заполненную учебную карточку студента;
 - выписку из приказа об окончании обучения в Университете;

- заверенную деканатом копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в МГРИ-РГГРУ, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архивохранилище МГРИ-РГГРУ;
- составление описи (Приложение 3, заполняет 1,3,4, и 5 графы) на передачу личных дел в архивохранилище МГРИ-РГГРУ;
- передачу личных дел в архивохранилище МГРИ-РГГРУ согласно описи (Приложение 3).

5.7. Личные дела студентов передаются на хранение в архивохранилище МГРИ-РГГРУ. Передача личных дел в архивохранилище МГРИ-РГГРУ осуществляется по акту в начале календарного года общим списком по факультету.

5.8. Для передачи личных дел в архивохранилище все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения сдаются в архивохранилище спитые на скосшивателе.

84

**Сроки производства и передачи документации
в личное дело студента**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки Производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в деканат	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Деканат	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Деканат	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Деканат	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Деканат	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканат	2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Деканат	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Деканат	За 2 месяца до окончания календарного года
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архивохранилище: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Деканат	За 1 месяц до конца календарного года
11.	Прием личных дел студентов в архивохранилище	архивохранилище	Согласно приказа, после 3 лет хранения в деканате

**Внутренняя опись
документов дела № _____**

Приложение 3

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____
листов
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 4

ОПИСЬ
личных дел студентов _____
(наименование факультета или института)
20__ г. поступления

Наименование факультета				
№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. студента	№ приказа о зачислении	№ приказа об отчислении
1	2	3	4	5

АКТ**№** _____**приема-передачи****документов**

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал, _____

(название организации, передающей документы)

принял _____

(название организации принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.
хр.**Передачу произвел:**

Должность Подпись Расшифровка

подписи

Прием произвел:

Должность Подпись Расшифровка

подписи

Дата