



ГЕНЕРАЛЬНАЯ
ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования

Университет
прокуратуры Российской Федерации

ПРИКАЗ

28.01. 2019 г.

№ 29

Москва

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и студентов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»

В целях упорядочения формирования, ведения и хранения личных дел студентов федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации» (далее – Университет), руководствуясь п. 4.21 Устава Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и студентов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по направлению деятельности.

Приказ направить проректорам Университета, директорам институтов (филиалов) Университета, деканам факультетов Университета, начальнику учебно-методического отдела Университета, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Ректор

O.S. Капинус

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
Университета прокуратуры
Российской Федерации
от 28.01.2019 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и студентов в федеральном государственном капенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и студентов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации» (далее – Положение) устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры (далее – поступающие) и студентов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

1.3. Информация, содержащаяся в личных делах поступающих, студентов Университета, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Студент, поступающий имеют право свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле.

1.4. Формирование личных дел производится:

при приеме в Университет лиц, поступающих на обучение (далее – поступающие);

при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации), восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Университета.

2. Формирование личных дел поступающих

2.1. Личное дело поступающего формируется в период приема документов на поступление от абитуриентов в соответствии с действующими Правилами приема в Университет.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на заместителей ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

Личные дела абитуриентов, поступающих на обучение по программам специалитета, формируются кадровыми подразделением прокуратуры субъекта Российской Федерации или приравненной к ней прокуратуры и передаются в приемную комиссию Университета в сроки, определенные действующими Правилами приема в Университет.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня представленных им документов.

2.4. Личное дело поступающего должно содержать:

документы, представленные поступающим при приеме на обучение, перечень которых определен действующими Правилами приема в Университет;

материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией;

заявление о согласии на зачисление;

второй экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании;

договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, копия квитанции об оплате (при поступлении на обучение по договору об образовании);

выписка из приказа о зачислении;

опись документов.

2.5. На основании изданного приказа ректора Университета о зачислении на обучение приемная комиссия до начала учебного года передает сформированные личные дела лиц, зачисленных на обучение, на соответствующий факультет по акту приема-передачи.

2.6. Оригиналы документов, содержащихся в личных делах поступающих, не зачисленных для обучения в Университете, возвращаются им указанным в заявлении способом.

3. Формирование, ведение и хранение личных дел студентов

3.1. Ведение личных дел студентов осуществляется факультетами Университета, институтов (филиалов) Университета, в которых обучаются студенты.

3.2. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления студента.

3.3. Документы в личных делах могут располагаться в хронологической или вопросно-хронологической последовательности либо в их сочетании.

В случаях применения вопросно-хронологической последовательности документы в личном деле должны быть расположены так, чтобы они последовательно освещали определенные вопросы.

3.4. Не реже одного раза в год сотрудниками факультета проводится плановая сверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении.

3.5. Ответственность за сохранность и надлежащее ведение личных дел несут деканы факультетов и лица, ответственные за ведение личных дел.

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

3.6. Обложка личного дела содержит следующую информацию:

наименование учредителя;

полное наименование Университета, института (филиала) Университета;

номер дела;

форма обучения;

направление подготовки или специальность;

фамилия, имя, отчество студента;

год начала обучения;

дата начала комплектования личного дела;

срок хранения личного дела.

3.7. К личному делу студентов в период обучения приобщаются следующие документы:

выписки из приказов или копии приказов в отношении студентов;

документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений о студентах, в том числе копии свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

личные заявления, справки и другие документы, представленные студентами;

документы, подтверждающие прохождение практики;

индивидуальный план обучения (при наличии);

выписка из протокола аттестационной комиссии (при наличии);

документы, подтверждающие индивидуальные достижения студента, или их копии (в том числе представления, характеристики, дипломы, почетные грамоты и т.д.);

документы, характеризующие изменение условий обучения;

медицинские и другие справки (при наличии);

макет документа об образовании и приложения к нему, подписанные студентом;

лист внутренней описи;

документы по иным вопросам, связанным с обучением.

3.8. При зачислении студента в порядке перевода из другой образовательной организации в Университете, институтах (филиалах) Университета формируется личное дело, содержащее, в частности, следующие документы:

справка о периоде обучения, выданная другой образовательной организацией;

документ об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в другую образовательную организацию,

заверенная выписка из приказа (копия приказа) другой образовательной организации об отчислении в связи с переводом;

заявление о зачислении в Университет;

выписка из приказа или копия приказа ректора Университета о зачислении в порядке перевода.

Формирование личных дел кандидатов, поступающих на обучение в Университет в порядке перевода на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода обучающихся в Университет.

3.9. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело, сформированное ранее, приобщаются, в частности:

личное заявление о восстановлении;

выписка из приказа о восстановлении.

3.10. При отчислении студента из Университета в личное дело приобщаются:

выписка из приказа или копия приказа ректора Университета об отчислении;

обходной лист;

студенческий билет (при его утрате – заявление об утрате);

зачетная книжка;

учебная карточка;

копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае ее выдачи);

копия документа об образовании или об образовании и о квалификации (в случае его выдачи);

доверенность на получение документа об образовании и о квалификации (при наличии);

копия дубликата документа об образовании и о квалификации с приложением (при наличии);

копия документа об образовании и о квалификации, на основании которого студент был зачислен в Университет;

расписка студента о получении оригинала указанного документа (если в личном деле хранился оригинал указанного документа);

внутренняя опись документов.

3.11. Копии документов, приобщаемых к личному делу, должны быть заверены.

3.12. Личные дела хранятся на факультетах Университета, института (филиала) Университета в закрытых металлических шкафах.

3.13. Личные дела отчисленных студентов передаются в архив по актам в установленные сроки.

4. Подготовка личных дел к сдаче в архив

4.1. Листы в личном деле, подготовленном к сдаче в архив, подшиваются на четыре прокола за левое поле.

4.2. Нумерация листов в личном деле производится в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело.

4.3. Скрепки, скобы из личных дел удаляются.

4.4. Личные документы (диплом о высшем образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

4.5. Обложка личного дела содержит следующую информацию:

наименование учредителя;

полное наименование Университета;

индекс дела;

форма обучения;

направление подготовки или специальность;

фамилия, имя, отчество студента;

год окончания обучения;

количество листов в личном деле;

дата начала комплектования личного дела;

дата завершения комплектования личного дела;

срок хранения личного дела;

номер сдаточной описи личных дел;

порядковый номер личного дела по сдаточной описи личных дел.

4.6. Личные дела вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту.

4.7. После завершения комплектования личного дела подшивается лист-заверитель (приложение).

Приложение
к Положению

В деле прошито и пронумеровано _____ листов,
цифрой (прописью)

в том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

+ листов внутренней описи: _____

особенности физического состояния и формирования дела	№ листов
1	2

--	--

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия