

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского»)

П Р И К А З

08.09.2016

№ 850

Об утверждении Регламента
о порядке формирования,
ведения, передачи и хранения
личных дел обучающихся
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского»

В целях установления единой системы формирования, ведения, передачи и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент о порядке формирования, ведения, передачи и хранения личных дел обучающихся ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского» .
2. Ответственному секретарю приемной комиссии, директорам академий структурных подразделений обеспечить формирование, ведение, передачу и хранение личных дел обучающихся в соответствии с Регламентом.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора департамента правовой и кадровой работы-начальника управления кадров Гузенюк М.Э.

Ректор



С.Г.Донич

РЕГЛАМЕНТ
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в
федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет, КФУ) и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Университета.

1.2. Регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании»);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Минобрнауки России 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»;

– Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 г. №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

– Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная

система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

– Правилами приема в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» утвержденные приказом ректора Университета в установленном порядке (далее – Правила приема);

– Уставом КФУ;

– иными локальными актами Университета.

1.3. Регламент обязателен к применению в Секретариате приемной комиссии, структурными подразделениями (филиалами) Университета, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Университета, обязанности которых определены настоящим Регламентом.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Регламентом требований возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и технических секретарей Секретариата приемной комиссии, назначенных приказом ректора Университета для проведения приемной кампании, директоров структурных подразделений (филиалов) Университета.

1.5. При увольнении или переводе работника, ответственного за ведение личных дел обучающихся, передача находящихся у него в производстве личных дел производится по описи вновь назначенному на данную должность работнику. Опись утверждается проректором по организационной и правовой деятельности для структурных подразделений Университета или директором филиала для филиалов Университета.

1.6. Личные дела граждан Российской Федерации обучающихся в структурных подразделениях Университета хранятся в отделе по работе с обучающимися управления кадров департамента правовой и кадровой работы Университета (далее – отдел по работе с обучающимися), личные дела обучающихся в филиалах Университета – хранятся в филиалах Университета.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими значениями.

Личное дело – совокупность документов (копий документов) идентифицирующий конкретного обучающегося за весь период обучения в Университете, оформленных надлежащим образом. Типовой перечень документов личного дела – определены настоящим Регламентом.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

Первичное формирование личного дела – обработка персональных данных поступающих в Университет абитуриентов, производимая приемной

комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, сбор и накопление в нем обязательных и дополнительных (при их наличии) документов абитуриентов в соответствии с Правилами приема, либо обработка личных дел обучающихся переведенных в структурные подразделения (филиалы) Университета из других образовательных организаций деканатом (учебной частью).

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному 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. Доступ к личным делам и персональным данным из личных дел обучающихся третьим лицам, не являющихся работниками КФУ, без согласия субъекта персональных данных, запрещен, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Полное оформление личного дела – действия (операции), производимые отделом по работе с обучающимися в отношении документов по личному составу долговременного (75 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающее их накопление, оформление, систематизацию в течение периода обучения с момента зачисления до момента отчисления и передачу для дальнейшего хранения в архивный отдел Университета.

Обучающиеся – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры; лица, обучающиеся по программам ординатуры; лица, обучающиеся по программам ассистентуры-стажировки, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Первичное формирование личных дел обучающихся

3.1. Личные дела подлежат первичному формированию при подаче гражданином документов в Приемную комиссию Университета либо в деканат (учебную часть) структурного подразделения (филиала) Университета при переводе из других образовательных организаций.

3.2. Личное дело обучающегося формируется в Приемной комиссии Университета либо в деканате (учебной части) в соответствии с действующими Правилами приема в Университет, Положением о Приемной комиссии и Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся, Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся в колледжах Университета.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение граждан Российской Федерации передаются Секретариатом приемной комиссии в деканат (учебную часть) отдел по работе с обучающимися на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (приложение 1) не позднее 10 дней с момента подписания приказа о зачислении. Акт составляется отдельно по каждому направлению подготовки в соответствии с приказом о зачислении, фамилии

обучающихся указываются в алфавитном порядке.

3.4. При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приеме и представленном документе об образовании абитуриента в акте приема-передачи указываются обе фамилии (имени, отчества) и в личное дело подшивается копия документа, подтверждающая перемену фамилии (имени, отчества).

При зачислении обучающегося или переводе для продолжения обучения из другой образовательной организации в течение учебного года личное дело передается в отдел по работе с обучающимися не позднее 10 дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

3.5. Титульный лист личного дела абитуриента оформляется Приемной комиссией с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате издания приказа о зачислении) (приложение 2).

3.6. Личное дело обучающегося включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии).

Документы в личном деле обучающихся располагаются в хронологической последовательности.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел абитуриентов, поступавших, но не принятых в Университет, хранятся в Секретариате приемной комиссии в течение 3 лет, согласно Номенклатуре дел Секретаря приемной комиссии Университета (п. 20-13), с последующей передачей в архив Университета по описи для дальнейшего хранения сроком 75 лет (приложение 3).

3.7. Личное дело на момент передачи из Секретариата приемной комиссии, деканата (учебной части) в отдел по работе с обучающимися должно содержать:

3.7.1. Титульный лист личного дела обучающегося (оформляется печатными буквами и должен иметь содержание следующего характера:

- наименование Университета;
- наименование академии, института, факультета Университета;
- направление подготовки;
- форма обучения;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- год поступления на обучение в Университет);

3.7.2. Опись документов личного дела (приложение 4);

3.7.3. Заявление о приеме (согласно утвержденных Правил приема в КФУ) или в случае перевода из другой образовательной организации – заявление о переводе;

3.7.4. Согласие на обработку персональных данных;

3.7.5. Документ об образовании – аттестат/диплом подлинник и копия (для обучающихся за счет бюджетных ассигнований), подлинник и/или копии документов об образовании (по выбору обучающихся) для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг. Документы, заполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве,

представляются легализованными в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются)):

3.7.5.1. при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - документ установленного образца о среднем общем образовании или документ установленного образца о среднем профессиональном образовании, или полученный до вступления в силу Федерального закона «Об образовании» документ государственного образца о начальном профессиональном образовании, который содержит запись о получении среднего (полного) общего образования либо подтверждает получение начального профессионального образования на базе среднего (полного) общего образования, или документ установленного образца о высшем образовании (при необходимости - документ о среднем общем образовании и документ о соответствующем профессиональном образовании);

3.7.5.2. при поступлении на обучение по программам магистратуры - документ установленного образца о высшем образовании;

3.7.6. Экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний (при наличии) для вновь поступающих;

3.7.7. Письменная работа, листы устных ответов (при наличии) для вновь поступающих;

3.7.8. Копия паспорта (все заполненные страницы);

3.7.9. При зачислении обучающихся в структурные подразделения (филиалы) Университета из других образовательных организаций в порядке перевода - справка о периоде обучения;

3.7.10. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов - копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность;

3.7.11. Для детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, - копию заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения;

3.7.12. При использовании особого права или преимущества победителями и призерами всероссийской олимпиады - копию диплома победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, полученного не ранее 4 лет до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно, либо копию документа, подтверждающего получение такого диплома в указанный период;

3.7.13. При использовании особого права или преимущества членами сборных команд - копию документа, подтверждающего, что поступающий был включен в число членов сборной команды не ранее 4 лет до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно;

3.7.14. При использовании особого права чемпионами и призерами в области спорта - копию документа, подтверждающего статус указанного чемпиона или призера;

3.7.15. При использовании права на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, - копию документа, подтверждающего, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

3.7.16. При использовании особого права или преимущества победителями и призерами олимпиад школьников - копию диплома победителя или призера олимпиады школьников, полученного не ранее 1 года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно, либо копию документа, подтверждающего получение такого диплома в указанный период;

3.7.17. При подтверждении действительности на дату вступления в силу Федерального закона «Об образовании» результатов ЕГЭ, сданного до призыва на военную службу, - копию военного билета;

3.7.18. Копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитывались при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема в Университет;

3.7.19. Документ прохождения медицинского осмотра (для отдельных специальностей согласно Правилам приема);

3.7.20. 4 фотографии размером 3x4;

3.7.21. Копии свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при наличии);

3.7.22. Копия приказа о зачислении (случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации – выписка из приказа о зачислении в порядке перевода);

3.7.23. Оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами;

3.8. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладываются:

3.8.1. личное заявление обучающегося о восстановлении;

3.8.2. выписка из приказа о восстановлении;

3.8.3. оригинал документа об образовании, если при отчислении обучающийся его получал.

3.9. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации формируется личное дело, которое должно дополнительно содержать следующие документы:

3.9.1. личное заявление о переводе обучающегося;

3.9.2. справка о периоде обучения (подлинник);

3.9.3. документ об образовании (подлинник и копия; при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – подлинник и/или копия документа (по желанию обучающегося));

3.9.4. выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

3.10. Личные дела обучающихся формируются в папки-скоросшиватели с учетом свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке личных дел к прошивке все металлические скрепления документов (скрепки, скобы степлеров) должны быть удалены.

3.11. Формирование и регистрация договоров об оказании платных образовательных услуг (далее – Договор), заключенных между Университетом и обучающимися в период с 2016 года, осуществляется в следующем порядке.

3.10.1. Договор по утвержденной форме составляется в двух или трех экземплярах, в зависимости от количества сторон по Договору.

3.10.2. Проекты Договора (дополнительного соглашения) заполняются в структурном подразделении (филиале) Университета (в период вступительной кампании, при переводе из одного структурного подразделения в другое, и т.п.) в части следующих реквизитов: Ф.И.О. обучающегося, структурное подразделение, срок обучения, направление подготовки, форма обучения, сумма, срок действия Договора.

3.10.3. Уполномоченные работники структурного подразделения (филиала) Университета визируют проект Договора на предмет соответствия приказу о зачислении обучающегося (по результатам вступительной кампании), и обеспечивают подписание обучающимся Договора.

3.10.4. После подписания Договора структурным подразделением Университета производится регистрация Договора юридическим управлением Университета.

3.10.4. После подписания Договора филиала Университета производится регистрация Договора уполномоченным работником филиала Университета.

3.10.5. После регистрации Договоры обучающихся структурных подразделений Университета по акту приема-передачи передаются юридическим управлением в отдел по работе с обучающимися для размещения их в личные дела обучающихся структурных подразделений Университета.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в структурных подразделениях Университета возлагается на работников отдела по работе с обучающимися, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в филиалах Университета возлагается на работников, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

4.3. В личное дело обучающегося вносятся все заверенные копии документов, которые являются основанием для приказов и выписки из приказов касающиеся данного обучающегося.

4.4. Копии приказов предоставляются в отдел по работе с обучающимися отделом по учебной и методической работе учебно-методического управления департамента образовательной деятельности Университета в течение 10 дней с момента подписания приказа ректором Университета.

4.5. К личному делу обучающегося в 3-х дневный срок с момента получения сотрудник, в обязанности которого входит ведение личных дел обучающихся, приобщает подписанное сторонами в установленном в Университете порядке дополнительное соглашение, которое является неотъемлемой частью Договора.

4.6. К личному делу в 10-ти дневный срок с момента получения копии приказа сотрудник отдела по работе с обучающимися приобщает выписки из приказов:

4.6.1. О переводе на следующий курс обучения на каждого обучающегося структурного подразделения Университета (передаются в отдел по работе с обучающимися из структурных подразделений которые издают приказ) ;

4.6.2. О переводе на другую образовательную программу, на другую форму обучения;

4.6.3. О предоставлении академического отпуска;

4.6.4. О допуске к занятиям в связи с окончанием академического отпуска;

4.6.5. О переносе сроков сессии;

4.6.6. О поощрении;

4.6.7. О дисциплинарном взыскании;

4.6.8. Об изменении фамилии, имени, отчества;

4.6.9. Об отчислении;

4.6.10. О восстановлении.

4.7. К выписке из приказа прилагаются копии документов, являющихся основанием для издания приказа: личное заявление обучающегося с визами согласования; копии документов, заверенные в установленном порядке уполномоченными работниками структурных подразделений (филиалов) Университета (копия свидетельства о браке; копия свидетельства о перемене имени / фамилии); медицинская справка; представление к поощрению и др., на каждого обучающегося персонально.

4.8. Документы в личном деле должны располагаться в хронологическом порядке.

4.9. При переводе обучающегося в рамках Университета с одной основной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, изменении персональных данных обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные уполномоченным работником Университета, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале выдачи данных документов. При переводе обучающихся внутри Университета с одного направления подготовки на другое личное дело передается в соответствующие подразделения по книге передачи личных дел, при этом в книге производится соответствующая запись о передаче.

4.10. При восстановлении или переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки, а также при переводе обучающегося с

внебюджетной на бюджетную форму обучения продолжается ведение ранее сформированного личного дела и первичной документации.

4.11. При повторном поступлении и зачислении на бюджетное место ранее оформленное личное дело отчисленного с внебюджетной формы обучения обучающегося и вновь сформированное не объединяются, первичная документация оформляется заново.

4.12. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утере/порче личного дела (приложение 5) и формируется новое личное дело.

4.13. Справка об обучении (академическая справка) заполняется в соответствии с письмом Департамента государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России от 13.11.2012 № 05-594 «О выдаче справки установленного образца об обучении в вузе» и соответствующими локальными актами Университета.

4.14. Зачетная книжка установленного образца выдается каждому принятому в Университет обучающемуся. Зачетная книжка выдается на все время пребывания обучающегося в Университете. При выбытии обучающегося из Университета зачетная книжка сдается и присоединяется к его личному делу.

4.15. Студенческий билет выдается каждому обучающемуся при зачислении его в Университет. Студенческий билет выдается на все время пребывания обучающегося в Университете. При выбытии обучающегося из Университета студенческий билет сдается и присоединяется к его личному делу.

4.16. Выдача копий документов, находящихся в личных делах обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающихся с визами согласования директоров структурных подразделений (филиалов) Университета либо обращений ректора, проректоров Университета по организационной и правовой деятельности, по учебной и методической деятельности, по финансовой и экономической деятельности работниками ответственными за ведение личных дел обучающихся в течение 3 рабочих дней.

5. Формирование личных дел обучающихся при отчислении из Университета

5.1. При отчислении в связи с окончанием обучения в личное дело обучающегося вносятся дополнительно:

5.1.1. Выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;

5.1.2. Копия документа об образовании, полученного в Университете и приложение к нему;

5.1.3. Студенческий билет;

5.1.4. Зачетная книжка;

5.1.5. Учебная карточка;

5.1.6. Заполненный обходной лист (приложение 5).

5.2. Документы предоставляются в отдел по работе с обучающимися работниками деканатов (подразделений, выполняющих их функции) структурных подразделений (филиалов) Университета в течение трех месяцев со дня окончания обучения в Университете.

5.3. При отчислении до окончания обучения в личное дело вносятся дополнительно:

5.3.1. Копия приказа об отчислении;

5.3.2. Представление декана/руководителя структурного подразделения на отчисление (при наличии);

5.3.3. Учебная карточка;

5.3.4. Зачетная книжка;

5.3.5. Студенческий билет;

5.3.6. Заполненный обходной лист;

5.3.7. Заявление обучающегося, если он отчисляется по собственному желанию с визой декана или резолюцией директора соответствующего структурного подразделения (филиала) Университета;

5.3.8. Копия дополнительного соглашения о расторжении договора об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся внебюджетной формы обучения).

5.4. Документы предоставляются работниками деканатов (подразделений, выполняющих их функции) структурных подразделений (филиалов) Университета в 30-ти дневный срок со дня регистрации приказа об отчислении.

6. Полное формирование личного дела обучающегося

6.1. Формирование личных дел обучающихся включает в себя комплекс работ по их технической обработке и проводится после окончания обучения или отчисления обучающегося.

6.2. Первичные документы, составляющие личное дело обучающегося, подшиваются нитками на четыре прокола за левое поле в хронологической последовательности. Металлические скрепления из документов удаляются.

6.3. В начале каждого личного дела обучающегося подшивается внутренняя опись, в конце - лист-заверитель (приложение 6).

6.4. Внутренняя опись составляется в соответствии с приложением 4. В ней ведется учет тех или иных изменений в документах обучающегося, касающихся всего периода его обучения в Университете. При окончательном формировании дела внутренняя опись подписывается работником, ответственным за ведение личного дела.

6.5. Обложка личного дела оформляется в соответствии с приложением 2. Надписи на обложке личного дела производятся черными светостойкими чернилами.

Обложка содержит следующую информацию:

– наименование Университета в соответствии с Уставом;

- полное наименование структурного подразделения (филиала) Университета;
- направление (специальность); форму обучения (очная, заочная, очно-заочная). При изменении формы обучения прежняя ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (при наличии). При изменении персональных данных прежние данные заключаются в скобки, новые пишутся рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа о выпуске (об отчислении)).

6.6. Договоры об оказании платных образовательных услуг (для абитуриентов, поступивших на внебюджетную форму обучения) (далее – Договор) хранятся в личных делах обучающихся в структурных подразделениях Университета в отделе по работе с обучающимися. Договоры хранятся в личных делах обучающихся в филиалах Университета – хранятся в филиалах Университета.

Срок хранения Договоров услуг: 5 лет. По истечении срока хранения Договоры могут передаваться в архивный отдел управления документооборота и контроля департамента по управлению делами Университета.

6.7. Нумерация листов в деле проводится арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом или нумератором. Употребление цветных карандашей, чернил запрещается.

6.8. После завершения нумерации листов заполняется лист-заверитель по установленной форме, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела.

7. Изъятие документов из личного дела обучающегося

7.1. Временное изъятие документов из личного дела обучающегося возможно на основании личного заявления обучающегося с разрешения директора структурного подразделения (филиала) Университета либо ректора, проректоров Университета на срок не более 10 рабочих дней, по истечении которых он обязан вернуть указанный документ в отдел по работе с обучающимися.

7.2. Вместо изъятого документа работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, вкладывается заявление обучающегося, в котором указывается, с какой целью изъят документ и когда он будет возвращен и копия изъятого документа .

7.3. Выдача оригиналов документов обучающимся, отчисленным из Университета, производится по книге выдачи документов об образовании при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет) или доверенному лицу, на основании нотариально заверенной доверенности. Без доверенности документы выдаются законным представителям обучающегося, не достигшего 18 лет.

7.4. При необходимости документ об образовании высылается отделом по работе с обучающимися через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. на основании личного заявления обучающегося на адрес, указанный в данном заявлении, при предоставлении заполненного обходного листа.

7.5. Копия выданного документа об образовании, а также доверенность, заявление о направлении документа об образовании через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

8. Обеспечение сохранности личных дел обучающихся

8.1. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

8.2. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в помещении отдела по работе с обучающимися в отдельных металлических шкафах с горизонтальными полками и классифицируются по факультетам и курсам в алфавитном порядке для их быстрого поиска.

8.3. Помещение для хранения личных дел обучающихся должно быть специально оборудовано.

8.4. Доступ к личным делам имеет работник, отвечающий за ведение и хранение личного дела обучающегося, непосредственно проректором по организационной и правовой деятельности, проректором по учебной и методической деятельности.

Иным лицам доступ к личным делам может быть предоставлен на основании служебной записки с резолюцией проректора без права выноса за пределы помещения отдела по работе с обучающимися.

Работникам Университета доступ к личным делам может быть предоставлен на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения Университета по согласованию с ректором, проректорами Университета, Управлением безопасности Университета, без права выноса за пределы помещения отдела по работе с обучающимися.

8.5. Категорически запрещается кому-либо, кроме лица, ответственного за хранение личного дела, изымать и включать в него дополнительно какие-либо документы, а также вносить в документы личного дела обучающегося исправления и дополнения.

8.6. На входной двери помещения, где хранятся личные дела, должно быть указано время приема посетителей.

8.7. В связи с завершением обучения в Университете личные дела обучающихся подлежат окончательному оформлению работником, отвечающим за ведение и хранение личных дел обучающихся и передаче на хранение в архив Университета.

9. Подготовка личных дел к сдаче в архивный отдел

9.1. Передача личных дел в архив Университета осуществляется на основании описи дел (приложение 7) и актов приема-передачи (приложение 8), подписанных работником архивного отдела Университета и работником отдела по работе с обучающимися.

9.2. Документы, составляющие личное дело обучающихся прошиваются в 4 прокола в твердую оболочку из картона или переплетаются с учетом свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке личных дел к прошивке все металлические скрепления документов (скрепки, скобы степлеров) должны быть удалены.

9.3. Личные дела обучающихся, окончивших обучение, передаются в архив по окончании календарного года, в котором завершено обучение.

Личные дела обучающихся, не завершивших обучение, передаются в архив Университета через три года после отчисления из Университета.

9.4. Не востребованные оригиналы документов об образовании в дела не подшиваются, сдаются на хранение в архивный отдел по реестрам или актам приема-передачи.

9.5. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником ответственным за ведение и хранение личного дела обучающегося составляется акт об утере/порче личного дела (приложение 9), который согласовывается с начальником управления кадров департамента правовой и кадровой работы Университета, и формируется новое личное дело.

Директор Департамента
Правовой и кадровой работы



Ю.А.Чалова

**Акт приема передачи
документов из Секретариата приемной комиссии
в отдел (наименование отдела)**

Составлен комиссией:

Ответственный секретарь приемной комиссии
Ф.И.О.

Секретарь приемной комиссии
Ф.И.О.

От отдела кадров:

Начальник отдела по работе с
обучающимися управления кадров
Ф.И.О.

Приемная комиссия передала личные дела студентов, зачисленных на 1 курс очной/заочной/очно-заочной формы обучения по приказу № _____ от (дата)

Направление подготовки _____

1. Ф.И.О.

Всего передано: цифрами (прописью) дел из выше перечисленного списка

Сдали: Ответственный секретарь приемной комиссии
Ф.И.О., подпись

Секретарь приемной комиссии
Ф.И.О., подпись

Приняли:

Начальник отдела по работе с
обучающимися управления кадров
Ф.И.О., подпись

Специалист по кадрам/ ведущий документовед
Ф.И.О., подпись

Образец оформления титульного листа личного дела обучающегося

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского »

(наименование структурного подразделения/филиала)

г. Симферополь
Республики
Крым

Очная, _____
(форма обучения, наименование профессии/специальности)

Наименование факультета (кафедры)

Личное дело № _____

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

Ф № _____

Оп № _____

Д № _____

Начато _____ 20__ г.

Окончено _____ 20__ г.

На _____ листах

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Структурное подразделение _____

Факультет _____ Номер группы _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Дата и номер приказа об отчислении _____

Учебный отдел структурного подразделения _____

Выпускающая кафедра _____

Деканат _____

Библиотека _____

Комендант общежития (при необходимости) _____

Централизованная бухгалтерия (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг) _____

Департамент планово-экономической работы (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг) _____

Юридическое управление (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг) _____

Второй отдел _____

Военкомат _____

Акт об утере/порче личного дела

Образец листа-заверителя

<p>В настоящей единице хранения пронумеровано _____ (цифрами и прописью)</p> <p>_____ ЛИСТОВ</p> <p>Исполнитель _____ (подпись и расшифровка подписи)</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p>
--

ОПИСЬ ДЕЛ
Передачи личных дел обучающихся в архив Университета

Образец акта приема передачи документов в архив структурного подразделения (филиала) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Наименование структурного подразделения/филиала ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (наименование факультета, кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения/филиала (кафедры)
_____ Расшифровка подписи
(подпись)
_____ 20__ г.

А К Т

№ _____

(место составления)
приема-передачи документов
на постоянное хранение в архив
(наименование структурного подразделения/филиала)

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел	Примечание
1	2	3	4	6

Итого принято _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:
Наименование должности лица,
производившего передачу
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Прием произвели:
Наименование должности лица,
производившего прием
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
структурного подразделения/
филиала) ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК
ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»
от _____ № _____

Список рассылки к приказу от 08.09.2016 № 850

«Об утверждении Регламента о порядке формирования, ведения, передачи и хранения личных дел обучающихся ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Электронный вариант:

1. Департамент по управлению делами;
2. Департамент правовой и кадровой работы;
3. Юридическое управление;

Структурные подразделения

1. Академия биоресурсов и природопользования (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;
2. Академия строительства и архитектуры (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;
3. Медицинская академия им. С.И. Георгиевского (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;
4. Медицинский колледж (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;
5. Таврическая академия (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;
6. Таврический колледж (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

7. Институт экономики и управления (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

8. Физико-технический институт (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

9. Дирекция по организации работы среднего профессионального образования (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

10. Военная кафедра (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

Филиалы:

11. Алуштинский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

12. Бахчисарайский колледж строительства, архитектуры и дизайна (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

13. Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в г. Ялте;

14. Евпаторийский институт социальных наук (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

15. Институт педагогического образования и менеджмента (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в г. Армянске;

16. Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленный колледж (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

17. Прибреженский аграрный колледж (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

18. Севастопольский экономико-гуманитарный институт (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

19. техникум гидромелиорации и механизации сельского хозяйства (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в пгт Советский.

Начальник отдела
по работе с обучающимися



В.В. Федосеевскова