

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
ректор МГГЭУ
В.Д. Байрамов

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

г. Москва, 2016

1. Общие положения

1.1. Положение « О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) в филиале ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – филиал университета) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в филиале университета.

1.2. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях филиала университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам филиала, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающих 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 директора филиала.

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

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на заведующего отделением филиала.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся в филиале университета.

2.2. Каждое личное дело формируется в отдельной папке (приложение 1).

2.3. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление о поступлении в филиал университета;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);

- фотографии размером 3x4 (4 шт.);
- медицинская справка Ф 86-У (для утвержденных специальностей);
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: (платное обучение);
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- разрешение на обработку персональных данных;
- расписка о принятых документах.

3. Формирование личных дел

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

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает по акту заведующему отделением не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии заведующему отделением оно должно содержать следующие документы:

- заявление о поступлении (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- документ, удостоверяющий личность ксерокопия;
- медицинская справка формы Ф № 086у (для утвержденных специальностей);
- фотографии (4 шт.);
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (платное обучение);
- расписка о принятых документах.

3.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формирует заведующий отделением, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 года в приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются. Если в личных делах есть оригиналы документов, они сдаются в архив филиала университета.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря отделения (секретаря учебной части).

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер.

4.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из филиала университета, формируется новое личное дело.

4.4. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копия академической справки;
- лист перезачета дисциплин для обучающихся по программам ускоренного обучения.

4.5. При отчислении обучающегося из филиала университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента (приложение 2);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в филиале, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в филиал университета;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в филиале университета его личное дело хранится в отдельном шкафу (под ключ).

5.2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.3. Право доступа, к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий отделением, секретарь учебного отделения, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии.

5.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заведующего отделением, в котором хранится личное дело. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

5.7. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием филиала университета, производит учебное отделение, выполняя следующие операции:

- хранение личного дела до передачи его в архив филиала;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив филиала университета;
- передачу личных дел в архив филиала университета.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных из филиала университета, передаются на хранение в архив филиала университета. Передача личных дел в архив филиала университета осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, и досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Проректора по учебной и воспитательной работе

Согласовано:

И. о. директора филиала

Директор филиала

В.И. Зозуля

А.П. Рябишин

Г.П. Айдарова

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВОЛГОГРАДСКИЙ/КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ МГГЭУ)

Специальность

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№/2015 (O)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЛГОГРАДСКИЙ/КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФОТО (3×4 см)	УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ВОЛГОГРАДСКИЙ/КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ МГГЭУ) (специальность)	Год набора 20 _____ № договора _____ / _____
ОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ форма обучения (нужное подчеркнуть)	(квалификация) утверждена приказом № _____ от _____	Срок обучения (на базе 9/11 классов)
ФИО		

1. Число, месяц и год рождения

2. Гражданство _____

3. Место жительства _____

(адрес: юридический, фактический)

4. Телефон _____

(домашний, мобильный телефон родителей)

5. Образование _____

(предыдущий документ об образовании, серия, номер, кем и когда выдан)

6. Итоги вступительных испытаний _____

7. Зачислен на _____ курс семестр _____
приказом № _____

от _____ 20 ____ г.

8. Зачислен в порядке перевода

из _____

на _____ курс семестр _____

приказ № _____

от _____ 20 ____ г.

9. Отчислен с _____ курса

приказом № _____

от _____ 20 ____ г.

(причина отчисления)

10. Восстановлен

на _____ курс семестр _____

приказом № _____

от _____ 20 ____ г.

(причина восстановления)

11. Предоставлен академический отпуск

с _____ 20 ____ г.

по _____ 20 ____ г.

приказом № _____

от _____ 20 ____ г.

(причина)

12. Другие отметки:

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№№	Наименование учебной дисциплины (МДК, ПМ)	Трудоёмкость дисциплины в часах	Вид аттестации	Зачёт-экзамен.ведомость	
				зачет/дифференцированный зачет/другие формы контроля	№
					Дата

201__/201__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Первый семестр

1.					
2.					
3.					
4.					

Второй семестр

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Переведён на 2 курс приказом №_____ от _____ 20__ г.

201__/201__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Третий семестр

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Четвертый семестр

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

11.					
12.					

Переведён на 3 курс приказом №_____ от _____ 20__ г.

201__/201__ УЧЕБНЫЙ ГОД
Пятый семестр

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Шестой семестр

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9.					

Переведён на 4 курс приказом №_____ от _____ 20__ г.

201__/201__ УЧЕБНЫЙ ГОД
Седьмой семестр

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Восьмой семестр

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Изучено и сдано учебных дисциплин (МДК, ПМ)	1 курс			2 курс			3 курс			4 курс			Всего
	I сем.	II сем.	Итого	III	IV	Итого	V	VI	Итого	VII	VIII	Итого	
зачеты /дифференцированные зачеты/другие формы контроля													
экзамены													
Всего													

№	Наименование раздела	Семестр	Дисциплина (МДК, ПМ)	Тема	Оценка	Зач.-экз.вед-ть	
						№	дата
1.	Курсовые работы (проекты)						

№	Наименование раздела	Семестр	Продолжительность в неделях (часах)	Результат защиты	Зач.-экз.вед-ть	
					№	дата
2.	Учебная и производственная практика, в том числе:	всего		-	-	-
	- учебная					
	- производственная (по профилю специальности)					
	- преддипломная					

Факультативы

Наименование раздела	Семестр	Трудоёмкость в часах	Вид аттестации	Зач.-экз.вед-ть	
				№	дата
			зачёт/дифференцированный зачет, другие формы контроля	экзамен	

Приказом № _____ от _____ 20____ г. допущен (а) к итоговой государственной аттестации

Заведующий отделением _____

(подпись)

(ФИО)

№	Наименование раздела	Трудоемкость в часах	Дата сдачи/защиты	Оценка
3.	Итоговая государственная аттестация – всего, в том числе:		-	-

	- государственный экзамен	не предусмотрен	-	-
	- выпускная квалификационная работа (дипломная работа/проект)	Тема: «.....»		

Общая трудоёмкость программы подготовки специалистов среднего звена		За весь период освоения ППССЗ СПО изучено дисциплин (МДК, ПМ) и освоено разделов				
в часах						
всего	Ауд.	всего	в том числе с оценками:	отлично	хорошо	удовл.

Решением Государственной аттестационной комиссии (протокол № ____ от _____ 20 ____ г.) присуждена квалификация «_____» по специальности «_____» (по отраслям)

Заведующий отделением _____

(подпись)

(ФИО)